



La movilidad
es de todos

Mintransporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020



“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”

LA MINISTRA DE TRANSPORTE

En ejercicio de las 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 modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020, y

CONSIDERANDO

Que conforme con 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”,* modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020, 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.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

(...)

Parágrafo 3°. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”

Que mediante Resolución 0005045 del 7 de noviembre de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte.

Que el artículo 6 de la citada Resolución 0005045 de 2018, establece que el Ministerio de Transporte mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante Resolución 0000904 del 13 de marzo de 2019 se adicionó el Manual



La movilidad
es de todos

Mintransporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020



“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”

Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Profesional Universitario Código 2044 Grado 03 adscrito al Viceministerio de Transporte, Anexo 4 y el Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 en Dirección Territorial, Anexo 10.

Que mediante Resolución 0006700 del 30 de diciembre de 2019, se adicionó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, contenido en la Resolución 0005045 del 7 de noviembre de 2018, ajustando las fichas de los Directivos contempladas en los Anexos 2 – Despacho Ministro de Transporte; Anexo 3 – Despacho Viceministro de Infraestructura; Anexo 4 – Despacho Viceministro de Transporte; Anexo 5 – Oficina Asesora de Planeación; Anexo 6 – Oficina Asesora Jurídica; Anexo 7 – Oficina de Regulación Económica; Anexo 8 – Oficina de Control interno; Anexo 9 – Dirección de Transporte y Tránsito; Anexo 11 – Dirección de Infraestructura; Anexo 12 – Secretaría General; Anexo 13 – Subdirección del Talento Humano y Anexo 14 – Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con el Decreto 087 de 2011.

Que así mismo, en la Resolución 0006700 del 30 de diciembre de 2019, se modificaron en su totalidad los Anexos 8 – Oficina de Control Interno, Anexo 16 – Técnicos y Anexo 17 – Asistenciales; se modificó el contenido del Anexo 9 correspondiente a la Dirección de Transporte y Tránsito y del Anexo 10 a la Dirección Territorial, en el sentido que se incluyeron los empleos de las Inspecciones Fluviales del Anexo 9 en el Anexo 10 y se denominó este último anexo como Direcciones Territoriales – Inspecciones Fluviales. De igual modo, se adicionaron y modificaron algunas de las fichas del Manual correspondiente a los empleos de Carrera Administrativa del nivel profesional en diferentes dependencias y por último, se adicionó el Anexo 18 – Grupo de Regulación y Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible -UMUS-.

Que mediante Resolución 20203040010415 del 6 de agosto de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, respecto del empleo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 17 de la Oficina de Control Interno.

Que mediante memorando 20203400073923 del 03 de noviembre de 2020, la Secretaria General del Ministerio de Transporte solicitó la expedición del respectivo acto administrativo, en los siguientes términos:

“(…) teniendo en cuenta las nuevas disposiciones en la administración pública y las necesidades del servicio del Ministerio de Transporte, la Subdirección del Talento Humano del Ministerio de Transporte adelantó un estudio técnico para la adición y modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Transporte, contenido en la Resolución No. 0005045 del 7 de noviembre de 2018, adicionado por la Resolución No. 0000904 del 13 de marzo de 2019.

El mencionado estudio técnico, la justificación y el proceso de consulta surtido con la Asociación Nacional de Servidores Públicos del Ministerio de Transporte – ANSEMTRA, respecto de la adición y modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, fueron presentados por el Subdirector del Talento Humano bajo el radicado No 20203400073843 de fecha 03-11-2020, en los siguientes términos:

El Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial No. 01 del 03 de febrero de 2020, impartió las directrices para impulsar la vinculación del talento joven entre 18 y 28 años al servicio público, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral, de conformidad con los parámetros del artículo 196 de la Ley No. 1955 de 2019 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022” y el Decreto No. 2365 de 2019 “Por el cual se adiciona el



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020



“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”

Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”.

Por lo tanto, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, bajo las directrices de la Función Pública, deben coordinar con las entidades públicas del orden Nacional para que adecúen sus manuales de funciones y de competencias laborales; en consecuencia, se requiere adicionar la equivalencia del título posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo sin exigir meses de experiencia, en el Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de los Anexos 5 - Oficina Asesora de Planeación, Anexo 8 - Oficina de Control Interno, Anexo 9 - Dirección de Transporte y Tránsito, Anexo 10 - Direcciones Territoriales- Inspecciones Fluviales, Anexo 11 - Dirección de Infraestructura; Anexo 12 – Secretaría General, Anexo 14 - Subdirección Administrativa y Financiera y Anexo 15 Grupos Despacho del Ministro.

Por otro lado y teniendo en cuenta que a través de las Resoluciones No. 0004812 del 10 de octubre de 2019, No. 0000182 del 31 de enero de 2020 y No. 0000588 del 18 de marzo de 2020, se reorganizaron los Grupos Internos de Trabajo del Despacho del Viceministerio de Transporte, del Despacho del (la) Ministro (a) de Transporte y de la Secretaría General del Ministerio de Transporte, respectivamente, es preciso realizar los siguientes ajustes:

- Adicionar al Anexo 18 las fichas de los empleos de Carrera Administrativa de los servidores públicos que se encuentran asignados a los Grupos de Regulación y Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS y Modificar el nombre de dicho Anexo, el cual se encuentra denominado como “Grupo Regulación y Grupo Unidad Móvil Urbana Sostenible – UMUS Viceministerio de Transporte” por “Grupos Viceministerio de Transporte”.*

- Modificar el Anexo 12 “Secretaría General”, en razón a que, los empleos del Grupo Prensa (actualmente Estratégico de Comunicaciones) pasan al Anexo 15 de los Grupos del Despacho del (la) Ministro (a) de Transporte; adicional, se modifica la denominación del Grupo “Atención al ciudadano” por “Servicio al Ciudadano” y se adiciona ficha al Grupo de Notificaciones, según Resolución No. 0000588 del 2020.*

- Modificar el nombre del Anexo 15 “Grupo de Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible y Grupo Tecnologías de la información y las Comunicaciones” por “Grupos del Despacho del Ministro” y adicionar las fichas de los empleos que fueron reorganizados en los grupos de acuerdo con la Resolución No. 0000182 del 31 de enero de 2020.*

- Modificar el Anexo 7 “Oficina de Regulación Económica”, por cuanto el Grupo de Logística y Carga (actualmente Grupo Logística) pasa a depender del Despacho del (la) Ministro (a) de Transporte; así como el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 pasa al Anexo 15 “Grupos del Despacho del Ministro”.*

Sumado a esto, y atendiendo las recomendaciones dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y después de haberse realizado una revisión preliminar por parte del Grupo Provisión Temporal de Empleos de Carrera Administrativa de la Subdirección del Talento Humano, respecto de la Resolución No. 0006700 del 30 de diciembre 2019, es necesario que se modifiquen algunas imprecisiones encontradas en las fichas de algunos empleos de los Anexos 6 – Oficina Asesora de Jurídica, Anexo 7 – Oficina de Regulación Económica, Anexo 8 – Control Interno, Anexo 10 – Direcciones Territoriales – Inspecciones Fluviales, Anexo 14 – Subdirección Administrativa y Financiera, Anexo 15 - Grupos del Despacho del Ministro, Anexo 16 – Técnicos y Anexo 17 – Asistenciales, relacionadas a continuación:

- Modificar la Equivalencia 2 de los empleos de Director Territorial Código 0042 Grado 17 y Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 del Anexo 10*



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020



“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”

“Direcciones Territoriales – Inspecciones Fluviales”, el título profesional adicional al exigido en el requisito.

- Adicionar al requisito mínimo del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05 del Anexo 10 “Direcciones Territoriales – Inspecciones Fluviales”, la Tarjeta o matrícula profesional.

- Adicionar la ficha del empleo Asesor Código 1020 Grado 08 en el Anexo No. 07 “Oficina de Regulación Económica”.

- Modificar los meses de experiencia correspondiente al empleo de Profesional Especializado 2028 Grado 15 del Anexo 10 “Direcciones Territoriales – Inspecciones Fluviales”.

- Modificar el Núcleo Básico de Conocimiento - NBC del empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 del Anexo 18 “Grupos Viceministerio de Transporte”, en el sentido de incluir la formación académica en Psicología.

- Modificar el Núcleo Básico de Conocimiento - NBC del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 del Anexo 10 “Direcciones Territoriales – Inspecciones Fluviales”, para incluir la formación académica de Contaduría Pública.

- Modificar las Equivalencias del empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 del Anexo 14 “Subdirección Administrativa y Financiera”, en razón a que se incluyó por error el NBC de Ingeniería Civil y es necesario excluirla por cuanto los NBC no quedarían iguales a los del requisito mínimo.

- Suprimir la función repetida (1,7) en el empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 en el Anexo 14 “Subdirección Administrativa y Financiera.

- Suprimir la función repetida (3,6) en el empleo Profesional Especializado Código 2025 Grado 15 del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Anexo 15 “Grupos del Despacho del Ministro”.

- Suprimir la competencia cuidado y diligencia profesional de los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 y Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 del Anexo 8 “Oficina de Control Interno”, incluida por error en las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

- Modificar las competencias comportamentales de los empleos Profesionales Especializado Código 2028 Grado 13 y Profesional Universitario Código 2044 Grado 02 del Anexo 6 “Oficina Asesora de Jurídica”, puesto que las relacionadas en la Resolución No. 0006700 del 2019, corresponden al nivel asesor y no profesional.

En relación con el Anexo 16 “Técnicos”, frente a los siguientes empleos:

- Modificar las fichas de los empleos de Técnico Administrativo Grado 12 – 11 y Técnicos Operativos Grados 12 y 10; en el sentido de adicionar en la Equivalencia No. 1, la formación tecnológica.

- Modificar la ficha del empleo de Técnico Administrativo Grado 11 de la Dirección de Transporte y Tránsito; ya que faltó incluir el Núcleo Básico de Conocimiento – NBC en la alternativa para los requisitos.

- Modificar las fichas de los empleos de Técnico Operativo Grado 10, puesto que, en el requisito básico se suprimieron los meses de experiencia y en la alternativa, se adicionó los nueve (09) meses de experiencia requeridos.

En cuanto a los Asistenciales en su Anexo 17, se requiere:

- Modificar el Núcleo Básico de Conocimiento en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 23, dado que, Administración y Arquitectura



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020



“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”

quedó unido y repetido.

En definitiva y para evitar la dispersión normativa, conforme con las Directrices Generales de técnica normativa establecidas en el Decreto 1081 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República”, modificado por el artículo 1º del Decreto 1609 de 2015, el cual establece que en la preparación de proyectos de Resoluciones o cualquier otro acto administrativo de carácter general, se deberá realizar una regulación integral y evitar la dispersión y proliferación normativa, incluyendo todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever; se requiere reunir las fichas de los empleos Directivos contempladas en la Resolución No. 0006700 del 30 de diciembre de 2019, de los siguientes Anexos: Anexo 2 - Despacho Ministro de Transporte; Anexo 3 - Despacho Viceministro de Infraestructura; Anexo 4-Despacho Viceministro de Transporte e incorporar las demás disposiciones de la mencionada Resolución, así como lo regulado en la Resolución No. 20203040010415 de fecha 06 de agosto de 2020.

Al igual que realizar los ajustes mencionados a los anexos de la Resolución No. 0006700 del 30 de diciembre de 2019: Anexo 5 - Oficina Asesora de Planeación; Anexo 6 - Oficina Asesora Jurídica; Anexo 7 - Oficina de Regulación Económica; Anexo 8 - Oficina de Control Interno; Anexo 9 - Dirección de Transporte y Tránsito; Anexo 10 - Direcciones Territoriales - Inspecciones Fluviales; Anexo 11 - Dirección de Infraestructura; Anexo 12 - Secretaría General; Anexo 13 - Subdirección del Talento Humano; Anexo 14-Subdirección Administrativa y Financiera; Anexo 15 - Grupos Despacho del Ministro; Anexo 16 - Técnicos; Anexo 17 - Técnicos y Anexo 18 - Grupos Viceministerio de Transporte.

(...)

Cabe resaltar, que una vez analizada por la Subdirección del Talento Humano la propuesta de adicionar el Núcleo Básico de Conocimiento de Psicología en el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 del Anexo No. 10 y ya que no representa un alto grado de afinidad con los conocimientos básicos esenciales del empleo ni tampoco con las funciones generales de la Dependencia, no se tendrá en cuenta esta modificación en el proyecto de acto administrativo. Sin embargo, se considera necesario incluir el Núcleo Básico de Conocimiento referido, en el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, el cual pertenece al Anexo No. 18 “Grupos Viceministerio de Transporte”.

(...)”

Que mediante el referido memorando 20203400073923 la Secretaria General del Ministerio de Transporte señala que ante las nuevas disposiciones en la administración pública y las necesidades del servicio del Ministerio de Transporte, la Subdirección del Talento Humano adelantó el estudio correspondiente para la presente adición y modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Transporte y que adelantó el proceso de consulta ante la Asociación Nacional de Servidores Públicos del Ministerio de Transporte – ANSEMITRA, dando a conocer en las sesiones de fechas 10 de junio, 12 de agosto, 09 de septiembre y 22 de octubre de 2020 de la Comisión de Personal, el alcance de la presente adición y modificación.

Que con el fin de evitar la dispersión normativa, conforme con las Directrices Generales de técnica normativa establecidas en el Decreto 1081 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República”, modificado por el artículo 1º del Decreto 1609 de 2015, las cuales establecen que en la preparación de proyectos de resoluciones o cualquier otro acto administrativo de carácter general, se deberá realizar una regulación integral y evitar la dispersión y proliferación normativa, es necesario incluir en la presente resolución las disposiciones no modificadas de la



La movilidad
es de todos

Mintransporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020



“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”

Resoluciones 0006700 de 2019 y 20203040010415 de 2020 del Ministerio de Transporte.

Que de conformidad con todo lo anterior, es necesario adicionar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte adoptado mediante la Resolución 0005045 del 7 de noviembre de 2018, adicionada por la Resolución 0000904 del 13 de marzo de 2019 y derogar las Resoluciones 0006700 de 2019 y 20203040010415 de 2020 del Ministerio de Transporte.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, contenido en la Resolución 0005045 de 2018 y adicionado por la Resolución 0000904 del 13 de marzo de 2019, respecto de los empleos relacionados en los anexos que hacen parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, adiciona y modifica en lo pertinente la Resolución 0005045 del 07 de noviembre de 2018 adicionada por la Resolución 0000904 del 13 de marzo de 2019 y deroga las Resoluciones 0006700 del 30 de diciembre de 2019 y 20203040010415 del 06 de agosto de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANGELA MARÍA OROZCO GÓMEZ

Elaboró: Gladys Colmenares Araque – Coordinadora Grupo Provisión Temporal de empleos de Carrera Administrativa
Adriana Buitrago Sarmiento – Profesional Universitario
Germán Alfredo García Burgos – Profesional Universitario
María Vanessa Quintero Moreno – Subdirección del Talento Humano.
Revisó: Miguel Alfonso Castelblanco Gordillo – Subdirector del Talento Humano
Judy Andrea Sáenz Rivera – Asesora Secretaria General.
Claudia Patricia Roa Orjuela – Asesora Oficina Asesora de Jurídica
Gloria Elvira Ortiz Caicedo – Secretaria General
Pablo Augusto Alfonso Carrillo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica
María Angélica Cruz Cuevas – Asesora Ministra de Transporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Página
Ministro de Transporte		2 – 4

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ministro
CÓDIGO	0005
GRADO	
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar, dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo del Sector, en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte. Definir y establecer las políticas requeridas en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte. Formular la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo. Formular la política de regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte. Establecer los mecanismos y alternativas económicas relativos a la modernización del parque automotor del país. Definir las estrategias, planes, programas, proyectos e inversiones requeridos en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte. 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

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 sistemas como concesiones u otras modalidades de participación de capital privado o mixto.
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. 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.
14. Coordinar, controlar y evaluar la gestión de las entidades adscritas al Ministerio y velar porque ejecuten las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a cargo de cada una de ellas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, al igual que a los lineamientos impartidos por el Gobierno.
15. 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.
16. 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.
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 a 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, en asuntos de competencia del sector, 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. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la prestación del servicio básico del transporte de pasajeros y de carga en todo el territorio nacional, entendiéndose por servicio básico de pasajeros y de carga, aquel que garantiza una cobertura mínima adecuada de todo el territorio nacional y frecuencia mínima de acuerdo con la demanda, en términos de servicio y costo que lo hagan accesible a la mayoría de los usuarios.
20. Gestionar la consecución y orientar la aplicación de los recursos económicos, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector.
21. Aprobar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio, para ser sometido a aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS.
22. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
23. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>26. Autorizar la construcción y operación de muelles privados y puertos de servicio público, dedicados al cargue y descargue de mercancías.</p> <p>27. Las demás que le asigne la ley.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política.</p> <p>2. Gerencia de proyectos sociales y de infraestructura vial.</p> <p>3. Planes de Gobierno.</p> <p>4. Gestión Pública.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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>Visión Estratégica</p> <p>Liderazgo Efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las Personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Viceministro de Infraestructura		2 - 4

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	
No. 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; y presentar propuestas y liderar la ejecución de planes y programas que contribuyan a la formulación y concreción de una política de fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura de transporte del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades del área misional del Ministerio relativas al sector de Infraestructura que le sean asignadas por el Ministro para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de las políticas, regulación técnica y económica, planes, estrategias, programas y proyectos. 2. Coordinar con las entidades adscritas y del sector transporte la adecuada ejecución de los planes y programas sectoriales en materia de infraestructura. 3. 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. 4. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Transporte. 5. Coordinar bajo la orientación del Ministro, las relaciones del Ministerio de Transporte con las demás entidades públicas y el sector privado, que de cualquier forma se relacionen con el ramo de infraestructura de transporte 6. Representar al Ministro, cuando el Presidente de la República o el señor Ministro lo dispongan. 7. 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 en esta materia le correspondan. 8. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso y vigilar la gestión de los proyectos de ley en curso relacionados con el ramo de infraestructura de transporte. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Estudiar los informes presentados por la Dirección de Infraestructura del Ministerio y las entidades adscritas o de coordinación de Infraestructura para presentarle resumen y observaciones al Ministro. 10. Dar cumplimiento a los planes sectoriales e institucionales, en lo relativo a Infraestructura de transporte. 11. Representar o delegar la asistencia a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Viceministerio. 12. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de infraestructura. 13. Aplicar las políticas de Buen Gobierno establecidas por el gobierno nacional en los diversos temas de infraestructura. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del estado y del sector transporte. 2. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito. 3. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito. 4. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito. 5. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo. 6. Diseño de programas, proyectos y metodologías de evaluación de resultados e impacto. 7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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 disciplina académica o profesión, título de posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 1	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica o profesión.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Viceministro de Transporte		2-4

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	20
GRADO	
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular la política pública para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito del país en las diferentes modalidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y realizar la coordinación sectorial e intersectorial para la planeación, formulación de las políticas, estrategias y estudios relacionados con los servicios de transporte y tránsito, la seguridad vial y los sistemas inteligentes de transporte, orientado al desarrollo económico y social que requiere el país. 2. Establecer y coordinar los lineamientos en materia de transporte y tránsito para articular el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio de Transporte. 3. Establecer las directrices para el adecuado relacionamiento del Ministerio con las entidades territoriales y el sector privado en lo relacionado con los servicios de transporte y tránsito, la seguridad vial y los sistemas inteligentes de transporte. 4. Realizar la coordinación y articulación con las entidades territoriales y del Gobierno Nacional para la planeación, ejecución y seguimiento de los sistemas de movilidad urbana que sean cofinanciados por el Gobierno Nacional. 5. Articular los planes, programas y proyectos, asignar los recursos y velar por el cumplimiento en la ejecución de los mismos para garantizar el cumplimiento del plan estratégico. 6. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas. 7. Organizar el funcionamiento del Viceministerio, proponiendo ajustes a la organización interna, así como a los procesos y procedimientos de tal manera que se logren niveles de productividad adecuados y altos niveles de satisfacción de los ciudadanos. 8. Formular políticas y direccionar a través de la ANSV y los entes territoriales el diseño de estrategias, proyectos y planes relacionados con la seguridad vial, que le permitan al país posicionarse dentro de los estándares internacionales. 9. Representar al Ministro, cuando el Presidente de la República o el Ministro lo dispongan, en 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

reuniones nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos de su competencia, del Ministerio o del Sector. 10. 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. 11. Representar o delegar la asistencia a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Viceministerio 12. Coordinar bajo la orientación del Ministro, las relaciones del Ministerio de Transporte con las demás entidades públicas que de cualquier forma se relacionen con los temas de competencia del Viceministerio. 13. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de Transporte y Tránsito. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del estado y del sector transporte. 2. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito. 3. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito. 4. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito. 5. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo. 6. Diseño de programas, proyectos y metodologías de evaluación de resultados e impacto. 7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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 disciplina académica o profesión, título de posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Título profesional en una disciplina académica o profesión. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina	13	2 - 5
Profesional Universitario	11	6 - 9
Profesional Universitario	03	10 - 12

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	1045
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en la definición, coordinación, adopción de políticas sectoriales, estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la elaboración de los estudios necesarios para la formulación de la política y los planes estratégicos requeridos para el sector. Liderar con las entidades adscritas al sector, la formulación de las propuestas de políticas, estrategias e identificar planes, programas y proyectos estratégicos en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte, y realizar el seguimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos sectoriales. Liderar el desarrollo de estadísticas, metodologías de planeación, evaluación de proyectos estratégicos y programas para el Sector. Dirigir la evaluación a la gestión institucional y sectorial. Liderar a las dependencias del Ministerio en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y coordinar los roles y funciones reguladas en directrices y normas asignadas a la responsabilidad de Oficina de Planeación. Articular la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros, y el desarrollo de estadísticas, metodologías de planeación, evaluación de proyectos y programas del sector. Liderar a las dependencias del Ministerio la formulación de la estrategia e identificar planes, programas y proyectos estratégicos de los modos de transporte para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover programas de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de los objetivos institucionales. Administrar el Sistema de Gestión Integrado enmarcado en la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos del Gobierno Nacional. Revisar y emitir concepto de análisis de riesgos de los contratos de concesión. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 11. Preparar, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Transporte. 12. Preparar, en coordinación con las entidades del sector, la programación sectorial para la consolidación del Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector 13. Liderar a las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, en la formulación de proyectos de inversión que se requieran para su respectiva aprobación y obtención de los recursos presupuestales necesarios. 14. Monitorear la ejecución del presupuesto asignado al Sector. 15. Asesorar sobre el componente estratégico y presupuestal los proyectos de documentos CONPES. 16. Gestionar los trámites asociados a la administración del cupo sectorial de las Asociaciones Publico Privada APP. 17. Dirigir a las dependencias del Ministerio y entidades del Sector, en la metodología de formulación de proyectos establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 18. Participar en las negociaciones con Sindicatos, y Grupos étnicos (Negritudes, indígenas, raizales, etc.) 19. Participar como enlace del Sector para la estabilidad y el Posconflicto. 20. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 21. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de proyectos. 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Planeación estratégica, organización y Dirección. 4. Presupuesto general de la Nación. 5. Normatividad en materia de transporte, tránsito e Infraestructura. 6. Metodologías de Investigación. 7. Control Interno. 8. Sistema de gestión documental. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
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



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística Y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística Y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Matemáticas, Estadística Y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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	
Gestionar, definir y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente a las dependencias del Ministerio y entidades del Sector, en la metodología de formulación de proyectos de inversión establecida por el Departamento Nacional de Planeación, así como en el uso de los aplicativos utilizados para: la programación y seguimiento del presupuesto sectorial, la formulación de proyectos, y las modificaciones presupuestales y no presupuestales asociadas a los proyectos de inversión. Gestionar la evaluación de proyectos de Inversión del Ministerio de Transporte y los remitidos por las entidades adscritas para su respectivo análisis y envío al Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las competencias de la dependencia y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. Consolidar la programación Anual de Caja - PAC de inversión del Ministerio, atendiendo los lineamientos impartidos por su jefe inmediato. Dar trámite a las modificaciones del presupuesto de inversión y funcionamiento institucional y del Sector. Orientar a las dependencias de la entidad, para la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Transporte. Prestar asistencia técnica a las entidades adscritas del sector, en la formulación de las propuestas de políticas, estrategias e identificar planes, programas y proyectos estratégicos en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte para garantizar el cumplimiento de los objetivos sectoriales. Coadyuvar a las dependencias del Ministerio en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y ejercer los roles y 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>funciones reguladas en directrices y normas asignadas a la responsabilidad de Oficina de Planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar la información y efectuar su análisis para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. 9. Asesorar Revisar y emitir recomendaciones sobre el componente estratégico de los proyectos de documentos CONPES. 10. Apoyar la implementación y mantenimiento el Sistema integrado de Gestión, enmarcado en la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos del Gobierno Nacional. 11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado colombiano y del sector Transporte 2. Plan de Desarrollo Administrativo. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad en materia de transporte, tránsito e Infraestructura. 5. Metodologías de Investigación. 6. Análisis estadístico. 7. Evaluación de proyectos. 8. Evaluación y Control de gestión. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. 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	
Gestionar, definir y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos de inversión, sectoriales e institucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Gestionar la evaluación de proyectos de Inversión del Ministerio de Transporte y los remitidos por las entidades adscritas para su respectivo análisis y envío al Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las competencias de la dependencia y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Orientar a las dependencias de la entidad, en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Transporte. 4. Asistir a las dependencias del Ministerio, la formulación de la estrategia e identificar planes, programas y proyectos estratégicos de los modos de transporte para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Coadyuvar a las dependencias del Ministerio en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y ejercer los roles y funciones reguladas en directrices y normas asignadas a la responsabilidad de Oficina de Planeación. 6. Apoyar la implementación y mantenimiento el Sistema integrado de Gestión, enmarcado en la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos del Gobierno Nacional. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado colombiano y del sector Transporte 2. Plan de Desarrollo Administrativo. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad en materia de transporte, tránsito e Infraestructura. 5. Metodologías de Investigación. 6. Análisis estadístico. 7. Evaluación de proyectos. 8. Evaluación y Control de gestión. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina	13	2 – 4
Profesional Especializado	13	5 – 8
Profesional Universitario	02	9 - 11

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
CÓDIGO	1045
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Ministro u otras dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la materia de transporte, tránsito e Infraestructura, o de la gestión administrativa y coordinar las acciones de defensa de la entidad frente a los procesos que contra ella adelanten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir al despacho del Ministro y demás dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales. 2. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia del Ministerio. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio y velar por su actualización, difusión y aplicación. 8. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que 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 competencias institucionales 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Políticas públicas en materia de Transporte e Infraestructura. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 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: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

EQUIVALENCIA 1	
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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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	
Conceptuar sobre los planes, programas, proyectos normativos y actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean asignados a su consideración y adelantar las acciones para asumir la defensa ante las jurisdicciones ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y coactiva de los procesos que se adelanten en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los procesos de jurisdicción coactiva, que le sean asignados, en los que sea parte el Ministerio y desarrollar las acciones pertinentes tendientes a salvaguardar los intereses del Estado. 2. Colaborar en la elaboración de las ponencias que en relación con Proyectos de Ley de interés de la entidad, deban ser presentadas por el Ministro de Transporte, ante el Congreso de la República. 3. Estudiar y elaborar la respuesta a las acciones de tutela instauradas contra el Ministerio en materia de transporte y tránsito, con ocasión de los derechos de petición puestos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica y que no correspondan a otra dependencia. 4. Revisar los proyectos de decretos y resoluciones de carácter general sometido a consideración de la Oficina Asesora Jurídica para firma del señor Ministro. 5. Revisar proyectos de actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica. 6. Proyectar solicitudes de consulta ante el Consejo de Estado. 7. Proyectar los conceptos que en materia de aplicación de normas del sector transporte sean requeridos a la Oficina. 8. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte, actuando en calidad de apoderado dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y en las acciones de tutela que cursen en las distintas Corporaciones Judiciales, Juzgados, Procuradurías, centros de conciliación y órganos administrativos del país y en los que el Ministerio de Transporte sea sujeto procesal, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

<p>atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>9. Conceptuar sobre los casos de prevención del daño antijurídico para la entidad que le sean asignados.</p> <p>10. Suministrar oportunamente la información y el estado de los procesos a su cargo y mantener actualizadas las herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control.</p> <p>11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Probatorio, Civil, Tributario, Comercial y penal.</p> <p>2. Argumentación judicial oral y escrita.</p> <p>3. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</p> <p>4. Normas y procedimientos jurídicos.</p> <p>5. Cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>6. Defensa judicial.</p> <p>7. Jurisprudencia relacionada con las competencias institucionales</p> <p>8. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>9. Políticas públicas en materia de Transporte e Infraestructura.</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>11. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
No. 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 y actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a consideración y adelantar las acciones para asumir la defensa ante las jurisdicciones ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y coactiva de los procesos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los procesos de jurisdicción coactiva, que le sean asignados, en los que sea parte el Ministerio y desarrollar las acciones pertinentes tendientes a salvaguardar los intereses del Estado. 2. Estudiar y elaborar la respuesta a las acciones de tutela instauradas contra el Ministerio en materia de transporte y tránsito, con ocasión de los derechos de petición puestos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica y que no correspondan a otra dependencia. 3. Estudiar las solicitudes de concepto que en materia de aplicación de normas del sector transporte, sean sometidas a su consideración. 4. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte, actuando en calidad de apoderado dentro los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y en las acciones de tutela que cursen en las distintas Corporaciones Judiciales, Juzgados, Procuradurías, centros de conciliación y órganos administrativos del país y en los que el Ministerio de Transporte sea sujeto procesal, atendiendo los lineamientos institucionales. 5. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 6. Suministrar oportunamente la información y el estado de los procesos a su cargo y mantener actualizadas las herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

<ol style="list-style-type: none"> 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Probatorio, Civil, Tributario, Comercial y penal. 2. Argumentación judicial oral y escrita. 3. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte. 4. Normas y procedimientos jurídicos. 5. Cobro persuasivo y coactivo. 6. Defensa judicial. 7. Jurisprudencia relacionada con las competencias institucionales 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Políticas públicas en materia de Transporte e Infraestructura. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 DE JURÍDICA

EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina	17	2-5
Asesor	08	6-9
Profesional Especializado	15	10-13
Profesional Especializado	13	14-17
Profesional Universitario	09	18-20

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	17
No. 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 para la Regulación Económica en los modos de transporte y servicios conexos, con el fin de mantener una sana competencia, facilitando el desarrollo de la actividad, la calidad del servicio y la integración del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en los modos de transporte y servicios conexos. 2. Presentar propuestas, criterios 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. Realizar propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas que faciliten la renovación y reposición del parque automotor del país. 4. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas del servicio público del transporte y servicios conexos. 5. Promover la competencia entre las empresas o los operadores que prestan el servicio público de transporte y servicios conexos, para que sus operaciones sean eficientes y el servicio esté enmarcado bajo los principios de calidad, cubrimiento y libertad de acceso. 6. Definir los criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte. 7. Formular las propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte. 8. Revisar y validar las estructuras de costo-eficiencia para optimizar la intervención frente a los mercados. 9. Direccionar y planear adecuadamente las herramientas acordes a las políticas de gobierno, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>para facilitar el acceso al mercado, y controlar monopolios, teniendo en cuenta especialmente las normas vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Definir acciones de TICS en lo concerniente a los registros de información del Sistema Nacional de Transporte y los demás que se operen, los cuales son sustento de las decisiones tarifarias. 11. Realizar seguimiento a comportamientos del mercado y proponer su intervención implementando herramientas tecnológicas necesarias para optimizar estructuras costo-eficientes. 12. Emitir 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. 13. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 14. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 15. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y gestión de proyectos orientados a la regulación del transporte. 2. Marco económico para la regulación del transporte y esquemas de aplicación. 3. Metodología sobre estructuración de precios del transporte y sobre esquemas de definición de criterios e indicadores. 4. Marco Legal del sector transporte. 5. Formular, evaluar y gerenciar proyectos. 6. Metodología para desarrollar estudios de acuerdo a la oferta del mercado. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Políticas públicas. 9. Sistema de Gestión Documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del ca</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
No. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Regulación Económica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia en la elaboración de normas, planes, programas y estrategias que permitan fijar los criterios y parámetros para la regulación económica en los modos de transporte y servicios conexos, con el fin de mantener una sana competencia e implementar y desarrollar la política económica regulatoria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis y proyección de documentos precontractuales que se requieran, para los contratos que adelante la Oficina de Regulación Económica en los modos de transporte y servicios conexos. 2. Apoyar a la Oficina de Regulación Económica en la formulación de propuestas de tipo legal para establecer criterios y disposiciones de tipo regulatorio para la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte. 3. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos o propuestas de política regulatoria que se deban expedir en la Oficina de Regulación Económica. 4. Apoyar en el análisis, revisión, actualización y difusión de la normatividad en materia regulatoria y en la elaboración de normas e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Regulación Económica. 5. Asesorar a la Oficina de Regulación Económica, en las metodologías para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en los modos de transporte y servicios conexos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Recomendar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas del servicio público del transporte y servicios conexos, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asesorar en disposiciones de carácter legal para promover la competencia entre las empresas o los operadores que prestan el servicio público de transporte y servicios conexos, para que sus operaciones sean eficientes y el servicio esté enmarcado bajo los principios de calidad, cubrimiento y libertad de acceso. 8. Apoyar a la dependencia en la formulación de propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>transporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Apoyar en la formulación de lineamientos regulatorios para la intervención frente a los mercados de los modos de transporte y servicios conexos nacionales. 11. Apoyar en la formulación de propuestas de política regulatoria para facilitar el acceso al mercado y el control antimonopolio, teniendo en cuenta especialmente las normas vigentes. 12. Asesorar a la Oficina de Regulación Económica en la formulación de 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. 13. 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. 14. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 15. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 16. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 17. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Regulación Económica, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado colombiano y temas relacionados con transporte. 2. Derecho Administrativo 3. Análisis financiero. 4. Estadística y Modelos econométricos. 5. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 6. Formulación de indicadores. 7. Metodología de la investigación. 8. Plan nacional de desarrollo. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	15
No. 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, programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, 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 indicadores de gestión, metodologías y modelos matemáticos y financieros para promover la competitividad del servicio público del transporte del país en todas sus modalidades y servicios conexos 3. Realizar y diseñar los estudios para avanzar en la modernización del servicio público del transporte del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 4. Realizar propuestas y apoyar las mesas de trabajo que se adelanten con los gremios y empresa de servicio público de transporte, los diferentes modos y servicios conexos 5. Solicitar y 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. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Regulación Económica, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estado colombiano y 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 – MIPG.	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	13
No. 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	
Elaborar, apoyar y participar en el desarrollo de estudios y propuestas para lograr la implementación de la política Económica Regulatoria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presente avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector. 2. Realizar propuestas y apoyar las mesas de trabajo que se adelanten con los gremios y empresa de servicio público de transporte, los diferentes modos y servicios conexos. 3. Realizar y participar en los estudios para avanzar en la modernización del servicio público del transporte del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 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. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Regulación Económica, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado colombiano y 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 – MIPG. 	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Deecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. 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, programas y estrategias para formular y desarrollar la política Económica Regulatoria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros de la regulación económica para la prestación del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 2. Apoyar la propuesta de indicadores de gestión, metodologías y modelos matemáticos y financieros para promover la competitividad del servicio público del transporte del país en todas sus modalidades y servicios conexos. 3. Participar en la elaboración de estudios para la regulación de procesos del servicio de transporte en los modos de transporte y servicios conexos. 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. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Regulación Económica, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

1. Estado colombiano y 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 – MIPG.	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Deecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
--	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina	17	2-4
Profesional Especializado	15	5-8
Profesional Especializado	15	9-12
Profesional Especializado	15	13-16
Profesional Especializado	13	17-20
Profesional Especializado	13	21-24
Profesional Especializado	13	25-28
Profesional Universitario	11	29-32
Profesional Universitario	11	33-35
Profesional Universitario	11	36-38
Profesional Universitario	09	39-41
Profesional Universitario	07	42-44

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Planear, coordinar, asesorar, promover y evaluar el desarrollo y efectividad del sistema de control interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo y el fortalecimiento del control fiscal, concomitante y preventivo articulado con el sistema de control interno, para el logro de la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Realizar las actividades de auditoría o seguimiento propias de la Oficina de Control Interno. Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión, así como los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes inherentes a la misión institucional. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. Realizar las actividades de evaluación y control relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera. Asesorar y coordinar la formulación, evaluación e implementación de la política, planes y programas del Sistema de Control Interno sectorial, atendiendo los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno de la entidad, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio se apliquen por parte de los responsables de su ejecución, sean efectivos y se mejoren periódicamente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
10. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en el Ministerio y recomendar los ajustes necesarios cuando haya lugar.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos que sean necesarios cuando haya lugar.
12. Fomentar la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro del Ministerio, dando cuenta de los avances y debilidades detectadas.
15. Elaborar los informes relacionados con el sistema de control interno establecidos en la ley y disposiciones vigentes con la periodicidad definida y publicarlos en la página web.
16. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Ministro un informe semestral, atendiendo las disposiciones vigentes.
17. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
18. Informar al representante legal con copia a Secretaria General de la Presidencia de la Republica y Secretaria de Transparencia los errores, desaciertos, irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades respecto de todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como a la administración de la información y los recursos de la entidad que evidencien posibles actos de corrupción.
19. Actuar como interlocutor de los organismos de control, con el fin de facilitar la comunicación y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables cumpla con criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.
20. Orientar a las dependencias del Ministerio en la adopción de acciones de mejoramiento frente a las auditorias de los entes de control.
21. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando la identificación, diseño y pertinencia de los mismos, así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción.
22. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.
23. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
24. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Control Fiscal 2. Constitución Política y Estructura del estado 3. Políticas públicas estatales 4. Plan Nacional de desarrollo 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Planeación estratégica 7. Tecnologías de la información 8. Metodologías para la gestión de auditorías 9. Metodologías para la gestión del riesgo 10. Auditorías basadas en riesgos 11. Modelo tres líneas de defensa 12. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 13. Contratación estatal 14. Gestión Estratégica, administrativa y/o financiera 15. 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. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Orientación a Resultados Liderazgo e Iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación Efectiva	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. 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	
Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del sistema integrado de gestión del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acciones dentro de la formulación del programa anual de auditorías, la realización de asesorías y la presentación de los informes de ley que corresponde a la Oficina de Control Interno. 2. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. 3. Proyectar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 4. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 5. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la entidad. 6. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar en el Sistema de Control Interno. 7. Orientar y proponer mejoras a las diferentes dependencias del Ministerio de Transporte frente a la estructura del control de conformidad con la normatividad, procedimientos y estándares aplicables en esta materia. 8. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normatividad, procedimientos y estándares en esta materia. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando su identificación, diseño y pertinencia; así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 10. Generar e implementar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento, en control interno del Ministerio de Transporte. 11. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas, en los términos establecidos. 12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 13. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 14. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 15. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Estructura del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica 6. Tecnologías de la información 7. Metodologías para la gestión de auditorías 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Auditorías basadas en riesgos 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 12. Contratación estatal 13. 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	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. 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	
Estudiar, formular y proponer estrategias desde el ámbito jurídico que contribuyan a la evaluación independiente del sistema integrado de gestión del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer acciones dentro de la formulación del programa anual de auditorías, la realización de asesorías y la presentación de los informes de ley que corresponde a la Oficina de Control Interno. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del sistema integrado de gestión del Ministerio, principalmente en aspectos jurídicos. Hacer seguimiento a los requerimientos de información u observaciones efectuadas por los órganos de control en aspectos jurídicos, con el fin de que sean atendidos de manera oportuna. Verificar y evaluar que los procedimientos y controles establecidos para la contratación del Ministerio sean adecuados y se encuentren debidamente implementados. Realizar seguimiento a la atención oportuna y efectiva de las quejas, reclamos, tutelas presentados a la entidad por los diferentes usuarios y ciudadanía en general. Certificar de manera semestral la verificación del cumplimiento de las actividades realizadas por los usuarios en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado a través de la auditoría realizada, para asegurar la calidad de la información contenida en el Sistema. Conceptuar jurídicamente frente a los requerimientos y temas de los comités a los cuales se solicite la participación de la Oficina de Control Interno. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 9. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar en el Sistema de Control Interno. 10. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 11. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando la identificación, diseño y pertinencia de los mismos; así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 12. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 14. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 15. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 16. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 17. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Estructura del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica 6. Tecnologías de la información 7. Metodologías para la gestión de auditorías 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Auditorías basadas en riesgos 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 12. Contratación estatal 13. Sistema de gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico - Profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<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>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 la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. 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	
Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del sistema de control interno contable del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer acciones enfocadas al sistema interno contable dentro de la formulación programa anual de auditorías, la realización de asesorías y la presentación de los informes de ley que corresponde a la Oficina de Control Interno. Realizar procesos de revisión y la evaluación de la pertinencia y razonabilidad de los estados financieros del Ministerio. Velar por la presentación oportuna de los informes contables y estados financieros del Ministerio, con los anexos y notas explicativas, y con la periodicidad y características establecidas por la Contaduría General de la Nación. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema de Control Interno Contable. Hacer acompañamiento a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República y demás órganos de control y vigilancia que requieran estados financieros, notas explicativas y demás información contable para su análisis. Verificar que los informes financieros que hacen parte de la rendición de la cuenta fiscal se presenten de manera oportuna ante la Contraloría General de la República, atendiendo las directrices y el calendario establecido. Proyectar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
10. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar en el Sistema de Control Interno Contable.
11. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificada en el Ministerio de Transporte con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos.
12. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
13. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando la identificación, diseño y pertinencia de los mismos, así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción.
14. Verificar se haya establecido una política contable y evaluar su implementación.
15. Analizar y validar los saldos sujetos de depuración contable y presentar las recomendaciones pertinentes.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio.
17. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.
18. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
19. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Estructura del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Estructura y administración del estado
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Auditorías basadas en riesgos
7. Metodologías para la gestión de auditorías
8. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
9. Metodologías para la gestión del riesgo
10. Modelo tres líneas de defensa
11. Normas internacionales de auditoría
12. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación
13. Contratación estatal

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

14. 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 la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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	
Analizar y desarrollar estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del sistema integrado de gestión del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. 2. Proyectar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 4. Realizar procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 5. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar en el Sistema de Control Interno. 6. Proponer mejoras a las diferentes dependencias del Ministerio frente a la estructura del control de conformidad con la normatividad, procedimientos y estándares en esta materia. 7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normatividad, procedimientos y estándares en esta materia. 8. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando su identificación, diseño y pertinencia, así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 9. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Estructura del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica 6. Tecnologías de la información 7. Metodologías para la gestión de auditorías 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Auditorías basadas en riesgos 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 12. Contratación estatal 13. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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	
Analizar y desarrollar estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del sistema de control interno del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua, del sistema integrado de gestión del Ministerio, principalmente en aspectos jurídicos. 2. Verificar que los requerimientos de información u observaciones efectuadas por los órganos de control en aspectos jurídicos, sean atendidos de manera oportuna. 3. Efectuar el análisis dirigido a verificar que los procedimientos y controles establecidos para la contratación del Ministerio sean adecuados. 4. Validar que la atención de las quejas, reclamos, tutelas presentadas a la entidad por los diferentes usuarios y ciudadanía en general, sean atendidas de manera diligente, y en los términos establecidos por la normativa. 5. Verificar que los procesos judiciales, se encuentren con adecuado registro en el aplicativo dispuesto por la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado y elaborar los reportes requeridos por ley. 6. Conceptuar jurídicamente frente a los requerimientos y temas de los comités a los cuales se solicite la participación de la Oficina de Control Interno. 7. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 8. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos de índole jurídica que se pudieran presentar en el Sistema de Control Interno. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 9. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 10. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando la identificación, diseño y pertinencia de los mismos, así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 11. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 13. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 14. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 15. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Estructura del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica 6. Tecnologías de la información 7. Metodologías para la gestión de auditorías 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Auditorías basadas en riesgos 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 12. Contratación estatal 13. Sistema de gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

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 la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Derecho 	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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	
Analizar y desarrollar estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del sistema de control interno contable del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema de Control Interno Contable. 2. Evaluar la pertinencia y razonabilidad de los estados financieros del Ministerio. 3. Proyectar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema de Control Interno Contable. 4. Verificar se dé cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 5. Revisar que los informes financieros que hace parte de la rendición de la cuenta fiscal se presenten de manera oportuna ante la Contraloría General de la Republica, atendiendo las directrices y el calendario establecido. 6. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos de índole financiero y contable que se pudieran presentar. 7. Proponer mejoras a las diferentes dependencias del Ministerio frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia de índole financiero y contable. 8. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificada en el Ministerio de Transporte con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos. 9. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 10. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando la identificación, diseño y pertinencia de los mismos, así como la 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción.</p> <p>11. Validar y evaluar la formulación de la política contable y su implementación sean adecuadas y diligentes.</p> <p>12. Verificar que los saldos sujetos de depuración contable, son coherentes y debidamente soportados, presentando las recomendaciones pertinentes.</p> <p>13. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas.</p> <p>14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio.</p> <p>15. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>16. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>17. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>18. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <p>2. Políticas públicas estatales</p> <p>3. Estructura y administración del estado</p> <p>4. Auditorías basadas en riesgos</p> <p>5. Metodologías para la gestión de auditorías</p> <p>6. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)</p> <p>7. Metodologías para la gestión del riesgo</p> <p>8. Modelo tres líneas de defensa</p> <p>9. Normas internacionales de auditoría</p> <p>10. Manejo del Sistema integrado de Información Financiera – SIIF Nación</p> <p>11. Normas de contratación administrativa</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>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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 estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del sistema integrado de gestión del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Proyectar los Informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Apoyar la actividad de verificación del cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 4. Realizar procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 5. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 6. Evaluar la efectividad de la gestión institucional, de conformidad con la normatividad, procedimientos y estándares en esta materia. 7. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando su identificación, diseño y pertinencia, así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 8. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Estructura del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica 6. Tecnologías de la información 7. Metodologías para la gestión de auditorías 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Auditorías basadas en riesgos 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 12. Contratación estatal 13. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública 	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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 estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del sistema integrado de gestión del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, principalmente en aspectos jurídicos. 2. Monitorear el cumplimiento diligente de los requerimientos de información u observaciones efectuadas por los órganos de control en aspectos jurídicos, sean atendidos de manera oportuna. 3. Efectuar el análisis dirigido a verificar que los procedimientos y controles establecidos para la contratación del Ministerio sean adecuados. 4. Apoyar el seguimiento de la atención de las quejas, reclamos, tutelas presentadas a la entidad por los diferentes usuarios y ciudadanía en general. 5. Verificar que los procesos judiciales, se encuentren con adecuado registro en el aplicativo dispuesto por la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado y elaborar los reportes requeridos por ley. 6. Conceptuar jurídicamente frente a los requerimientos y temas de los comités a los cuales se solicite la participación de la Oficina de Control Interno. 7. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 8. Evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos de índole jurídica que se pudieran presentar en el Sistema de Control Interno. 9. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Estructura del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica 6. Tecnologías de la información 7. Metodologías para la gestión de auditorías 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Auditorías basadas en riesgos 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 12. Contratación estatal 13. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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 estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del sistema integrado de gestión del Ministerio, con enfoque al sistema de control interno contable y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema de Control Interno Contable. 2. Apoyar la evaluación de la pertinencia y razonabilidad de los estados financieros del Ministerio. 3. Proyectar los Informes de ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema de Control Interno Contable. 4. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 5. Ejecutar las actividades requeridas, para evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos de índole financiero y contable que se pudieran presentar. 6. Proponer mejoras a las diferentes dependencias del Ministerio frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia de índole financiero y contable. 7. Contribuir, orientar y evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando la identificación, diseño y pertinencia de los mismos, así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 8. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Revisar que la formulación de la política contable y su implementación sean adecuadas y diligentes. 10. Apoyar en la verificación de los saldos sujetos de depuración contable, para determinar su coherencia y soporte, presentando las recomendaciones pertinentes. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 14. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 15. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 2. Políticas públicas estatales 3. Estructura y administración del estado 4. Auditorías basadas en riesgos 5. Metodologías para la gestión de auditorías 6. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) 7. Metodologías para la gestión del riesgo 8. Modelo tres líneas de defensa 9. Normas internacionales de auditoría 10. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación 11. Normas de contratación administrativa	
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. 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	
Realizar seguimiento, evaluación y control del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Proyectar los Informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Apoyar la actividad de verificación del cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 4. Ejecutar las actividades requeridas para evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 5. Participar desde el ámbito de su competencia en la identificación y evaluación del sistema de gestión de riesgos, validando su identificación, diseño y pertinencia, así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 6. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Estructura del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica 6. Tecnologías de la información 7. Metodologías para la gestión de auditorías 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Auditorías basadas en riesgos 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 12. Contratación estatal 13. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. 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	
Participar en el seguimiento, evaluación y control del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y sugerir acciones que fortalezcan la cultura de control, el adecuado manejo de riesgos y el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Proyectar los Informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Apoyar la actividad de verificación del cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar. 4. Ejecutar las actividades requeridas para evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 5. Monitorear en las diferentes dependencias del Ministerio la efectividad de la estructura del control de conformidad con la normatividad, procedimientos y estándares en esta materia. 6. Participar desde el ámbito de su competencia en la identificación y evaluación del sistema de gestión de riesgos, validando su identificación, diseño y pertinencia, así como la oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 7. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Estructura del estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica 6. Tecnologías de la información 7. Metodologías para la gestión de auditorías 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Auditorías basadas en riesgos 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura 12. Contratación estatal 13. 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:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Director Técnico - Dirección de Transporte y Tránsito	19	2-5
Profesional Especializado - Dirección de Transporte y Tránsito.	22	6-9
Subdirector Operativo - Subdirección de Transporte	18	10-13
Profesional Especializado - Subdirección de Transporte	13	14-17
Profesional Universitario - Subdirección de Transporte	11	18-21
Subdirector Operativo - Subdirección de Tránsito	18	22-25
Profesional Especializado - Subdirección de Tránsito	13	26-29
Profesional Universitario - Subdirección de Tránsito	11	30-33

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Dirigir la implementación de las políticas, programas y planes diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito del país en las diferentes modalidades, así como formular propuestas para el diseño y definición de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas al Viceministro de Transporte para la determinación de las políticas relacionadas con las materias de transporte y tránsito nacional e internacional. 2. Validar las necesidades de modificación, eliminación y/o actualización de la regulación técnica en las materias de transporte y tránsito de los modos carretero, fluvial y férreo, y sustentar las mismas al Viceministro de transporte con su respectiva propuesta, a fin de garantizar el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad. 3. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del transporte y tránsito en los modos carretero, fluvial y férreo y comunicar su avance al Viceministro de Transporte. 4. Aportar a las políticas sobre la directa, controlada o libre fijación de tarifas para el servicio de transporte público y de los servicios conexos, elaborados por la Oficina de Regulación Económica y participar en la presentación y sustentación al viceministro de Transporte. 5. Fijar los criterios e indicadores técnicos de calidad a las que deben ceñirse las empresas de servicio público de transporte, en los modos a su cargo carretero, férreo y fluvial para la prestación del mismo. 6. Conocer en segunda instancia sobre las decisiones proferidas por las Subdirecciones a su cargo y las Direcciones Territoriales. 7. Mantener un sistema de información y registro de transporte y tránsito de los modos de su competencia. 8. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales que sea delegado, llevando la representación 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>del Ministerio.</p> <p>9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte.</p> <p>2. Conocimientos de políticas nacionales e internacionales, en especial de transporte y tránsito.</p> <p>3. Código Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>4. Negociación en el ámbito empresarial, con el sector público y privado.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</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>Visión Estratégica</p> <p>Liderazgo Efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las Personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería civil y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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 Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar e implementar, desde el punto de vista técnico y/o legal las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Transporte y Tránsito y sus dependencias, que permitan la modernización y desarrollo del sector de transporte y tránsito en los diferentes modos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y/o verificar los estudios técnicos y/o legales para la construcción de propuestas que permitan el desarrollo del sector Transporte, en los temas de transporte y tránsito en los diferentes modos. 2. Apoyar la formulación de reglamentación y políticas de transporte y tránsito para la segura y adecuada prestación del servicio. 3. Hacer seguimiento a la implementación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos en materia de transporte y tránsito que le sean asignados, atendiendo los mecanismos y metodologías establecidos. 4. Responder integralmente y de fondo, en los tiempos establecidos las PQRSD que le sean asignadas, acorde con la reglamentación y normativa vigente. 5. Resolver las consultas técnicas que le sean asignadas, en relación con los diferentes modos y modalidades de transporte, acorde con la normativa y reglamentación establecida. 6. Desarrollar e implementar en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica, los instrumentos necesarios y sistemáticos para la compilación de los conceptos técnicos, consultas jurídicas y soportes necesarios para garantizar la atención oportuna y de calidad a las diferentes peticiones de los ciudadanos. 7. Revisar y proyectar, cuando a ello haya lugar, los actos administrativos para otorgar el reconocimiento económico por la desintegración física de los vehículos de transporte terrestre automotor de carga y la normalización del registro inicial de los mismos, atendiendo las disposiciones aplicables. 8. Apoyar a la Dirección de Transporte y Tránsito en la implementación de los procesos técnicos y 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>normativos de transporte y tránsito en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT, de acuerdo a la normativa vigente y a las demás disposiciones técnicas que lo regulan.</p> <p>9. Realizar aportes y ejecutar las actividades asignadas para la construcción de propuestas de las políticas sobre la directa, controlada o libre fijación de tarifas para el servicio de transporte público y de los servicios conexos en articulación con la Oficina de Regulación Económica.</p> <p>10. Suministrar los insumos para 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.</p> <p>11. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales referente a la aplicación de las Políticas relacionadas con las materias de transporte y tránsito.</p> <p>12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>14. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>15. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito</p> <p>3. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito</p> <p>4. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito.</p> <p>5. Normas técnicas en materia ambiental, de transporte y tránsito.</p> <p>6. Contratación estatal.</p> <p>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>8. Sistema de gestión documental.</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Subdirector Operativo
CÓDIGO	0150
GRADO	18
No. 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	
Dirigir la implementación de las políticas, programas y planes diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte del país en los modos carretero, fluvial, férreo y cables en la modalidad de pasajeros en el ámbito nacional e internacional así como formular propuestas para el diseño y definición de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la implementación de políticas y regulación técnica así como de los convenios internacionales ratificados por Colombia en materia de transporte en los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y cables y aportar elementos para su formulación y/o modificación. 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. Autorizar la expedición de los actos administrativos en relación con las solicitudes de las empresas de transporte habilitadas, en cuanto a los trámites de rutas y horarios, capacidad transportadora, para el perímetro nacional, de conformidad con las normas vigentes. 4. Aprobar solicitudes de habilitación de terminales de transporte y autorizar las homologaciones de los vehículos de transporte terrestre. 5. Autorizar 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. Autorizar el registro de los operadores de transporte multimodal. 7. Planear y organizar espacios de participación con gremios, entidades del sector, transportistas autorizados y usuarios, con miras en alcanzar soluciones a los problemas del transporte público. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer y coordinar mecanismos de asesoría a los interesados sobre los aspectos técnicos de la operación de transporte en los modos de transporte carretero, fluvial, férreo y cables. 9. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos para determinar oportunamente la base gravable de los automotores. 10. Coordinar las actuaciones necesarias para la adecuada ejecución presupuestal de los proyectos que sean competencia directa de la subdirección de transporte. 11. Participar en las Juntas, Asambleas, en donde el ministerio tenga participación y le sean delegadas. 12. Acudir a las reuniones nacionales e internacionales que sea delegado, llevando la representación del Ministerio. 13. Coordinar y revisar las actuaciones administrativas proferidas por los grupos asignados a la Subdirección de Transporte. 14. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 15. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 16. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 17. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección de Transporte, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de políticas públicas 2. Planeación estratégica de proyectos 3. Normas sobre convenios internacionales de transporte y tránsito 4. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 5. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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	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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	13
No. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde ese ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, planes y programas que en materia de transporte adopte el Gobierno Nacional en los modos carretero, fluvial, férreo y cable en la modalidad de pasajeros, carga y mixto, en el ámbito nacional e internacional, de conformidad con la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las autorizaciones relacionadas con el servicio público de transporte fluvial en la modalidad de pasajeros y carga con la calidad y oportunidad requerida para cada uno de los trámites. 2. Realizar la evaluación técnica para otorgar, negar, 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. 3. Efectuar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para la habilitación y permisos de operación requeridos para la prestación del servicio de transporte fluvial suministrado dentro del perímetro nacional, por parte de las empresas de transporte. 4. Analizar, evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las autorizaciones relacionadas con el servicio público de transporte terrestre de pasajeros por carretera y mixto. Así mismo todo lo relacionado con el transporte férreo y cable, con la calidad y oportunidad requeridos para cada uno de los trámites realizados bajo las especificaciones técnicas y normativa vigente. 5. Estudiar y revisar las normas, reglamentos técnicos y evaluación técnica relacionados con la habilitación, permiso de operación para transporte férreo y cable, adjudicación, negación, modificación, reestructuración y revocatoria de rutas y horarios, capacidad transportadora de empresas de transporte automotor de pasajeros y mixto, al igual que todos los trámites que permitan el desarrollo del transporte en sus diferentes modos, de conformidad con la normativa vigente. 6. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las homologaciones 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>de chasis, vehículos carrozados y carrocerías para el servicio de pasajeros y carga de servicio público y particular, con la calidad y oportunidad requeridos para cada uno de los estudios y trámites realizados, al igual que realizar los estudios dirigidos a determinar la base gravable para el pago de impuestos de vehículos, atendiendo las disposiciones aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios requeridos para determinar la base gravable de los automotores y proyectar anualmente los actos administrativos relacionados con el pago del impuesto de vehículos. Realizar el soporte y mantener actualizadas las bases de datos de los registros, de las empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el transporte de pasajeros, mixto y carga. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las autorizaciones relacionadas con el servicio público de transporte internacional y transfronterizo de mercancías y pasajeros por carretera, acorde con las decisiones de la Comunidad Andina y demás acuerdos de carácter binacional. Participar activamente en las mesas de trabajo con los gremios y autoridades que le sean asignadas, presentando los informes correspondientes. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección de Transporte, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del estado y del sector transporte. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sistema de gestión documental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	11
No. 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	
Participar en la ejecución de las políticas, planes y programas que en materia de transporte adopte el Gobierno Nacional en los modos carretero, fluvial, férreo y cable en la modalidad de pasajeros, carga y mixto, en el ámbito nacional e internacional, de conformidad con la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las autorizaciones relacionadas con el servicio público de transporte fluvial en la modalidad de pasajeros y carga con la calidad y oportunidad requerida para cada uno de los trámites. 2. Efectuar la evaluación técnica y preparar los actos administrativos para la habilitación y permisos de operación requeridos para la prestación del servicio de transporte fluvial suministrado dentro del perímetro nacional, por parte de las empresas de transporte. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las autorizaciones relacionadas con el servicio público de transporte terrestre de pasajeros por carretera y mixto. Así mismo todo lo relacionado con el transporte férreo y cable, con la calidad y oportunidad requeridos para cada uno de los trámites realizados bajo las especificaciones técnicas y normativa vigente. 4. Estudiar las normas, reglamentos técnicos y evaluación técnica relacionados con la habilitación, permiso de operación para transporte férreo y cable, adjudicación, negación, modificación, reestructuración y revocatoria de rutas y horarios, capacidad transportadora de empresas de transporte automotor de pasajeros y mixto, al igual que todos los trámites que permitan el desarrollo del transporte en sus diferentes modos, de conformidad con la normativa vigente. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las homologaciones de chasis, vehículos carrozados y carrocerías para el servicio de pasajeros y carga de servicio público y particular, con la calidad y oportunidad requeridas para cada uno de los estudios y trámites realizados. 6. Realizar los estudios dirigidos a determinar la base gravable para el pago de impuestos de vehículos, atendiendo las disposiciones aplicables. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Realizar el soporte y mantener actualizadas las bases de datos de los registros, de las empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el transporte de pasajeros, mixto y carga. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las autorizaciones relacionadas con el servicio público de transporte internacional y transfronterizo de mercancías y pasajeros por carretera, acorde con las decisiones de la Comunidad Andina y demás acuerdos de carácter binacional. Participar activamente en las mesas de trabajo con los gremios y autoridades que le sean asignadas, presentando los informes correspondientes. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección de Transporte, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del estado y del sector transporte. Diseño de políticas de transporte y tránsito. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">No requiere</p>
---	-----------------------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Subdirector Operativo
CÓDIGO	0150
GRADO	18
No. 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	
Dirigir la implementación de las políticas, programas y planes diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del tránsito del país y del ordenamiento de la movilidad, en las diferentes modalidades, así como formular propuestas para el diseño y definición de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la implementación de políticas y regulación técnica en materia de tránsito en los modos carretero, fluvial y férreo, y aportar elementos para su formulación y/o modificación. 2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de tránsito para los modos de su competencia. 3. Liderar la realización de los estudios requeridos para la expedición de los actos administrativos pertinentes al diseño de la placa única nacional, licencias de conducción y especies venales. 4. Expedir los actos administrativos para el diseño de la placa única nacional, licencias de conducción y especies venales; clasificación y reclasificación de los organismos de tránsito y autorización de funcionamiento de las sedes operativas. 5. Evaluar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para otorgar las autorizaciones relacionadas con el tránsito carretero, fluvial y férreo. 6. 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. 7. Dirigir y coordinar los estudios para la fijación de la política, planes y programas sobre seguridad vial en los modos de su competencia. 8. Coordinar la orientación a los usuarios sobre la normatividad en materia de tránsito y su aplicación, a través del Grupo de Tránsito Terrestre Acuático y Férreo. 9. Coordinar el proceso de adquisición y de administración de las especies venales y no venales de 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

competencia del Ministerio.	
10. Desarrollar los acuerdos, convenios y tratados internacionales que en materia de tránsito suscriba y ratifique el país.	
11. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales que sea delegado, llevando la representación del Ministerio.	
12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.	
13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
14. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
15. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección de Tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.	
16. Las demás funciones 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.	
2. Conocimientos de políticas nacionales e internacionales, en especial de tránsito.	
3. Planeación Estratégica	
4. Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas.	
5. Metodología de la investigación aplicada al Tránsito.	
6. Normas de Tránsito fluvial, férreo, carretero.	
7. Normas sobre convenios internacionales de tránsito.	
8. Manejo de mesas de trabajo y negociación.	
9. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	13
No. 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	
Implementar las políticas, programas, reglamentos técnicos y planes diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del tránsito del país y del ordenamiento de la movilidad, en las diferentes modalidades, así como formular propuestas para el diseño y definición de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las autorizaciones en materia de tránsito en los modos terrestre, acuático y férreo, y aportar elementos de juicio para su formulación y/o modificación. 2. Participar en el diseño de políticas, programas y reglamentos en materia de tránsito. 3. Revisar, registrar y verificar la información de las licencias de conducción de extranjeros procedentes de los países con quienes se han suscrito convenios para el reconocimiento mutuo de licencias de conducción y expedir la respectiva certificación. 4. Atender y resolver conforme a las disposiciones legales y al procedimiento, la migración de licencias de conducción históricas. 5. Supervisar y realizar la gestión necesaria para el cobro persuasivo a los organismos de tránsito, referente al porcentaje que deben pagar al Ministerio de Transporte sobre el trámite de especies venales, y trasladar a la Oficina Asesora Jurídica los casos para el cobro coactivo. 6. 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. 7. Resolver y atender las solicitudes y novedades que presenten las diferentes entidades del estado, respecto de los vehículos de seguridad del estado, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 8. Revisar, estudiar y analizar las solicitudes relacionadas con los requisitos de funcionamiento, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>reglamentación y factores para la clasificación, reclasificación y habilitación de organismos de tránsito de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos y proyectar los actos administrativos a que haya lugar.</p> <p>9. Administrar y registrar la información en el sistema SISCONMP, o el que haga sus veces, que remiten las instituciones educativas del curso de capacitación de conductores que transportan mercancías peligrosas.</p> <p>10. Proyectar los actos administrativos para dar aplicación de los fallos de la Superintendencia de Transporte respecto de suspensiones y levantamientos de habilitaciones de los organismos de apoyo en la plataforma del sistema RUNT.</p> <p>11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección de Tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito</p> <p>3. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito</p> <p>4. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito.</p> <p>5. Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas.</p> <p>6. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>8. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	11
No. 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	
Ejecutar las políticas de gobierno, proyectos, regulación y estrategias que se dicten en materia de tránsito y del ordenamiento de la movilidad, en sus diferentes modalidades en el ámbito nacional e internacional cumpliendo con la reglamentación y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para expedir las autorizaciones en materia de tránsito en los modos terrestre, acuático y férreo, y aportar elementos de juicio para su formulación y/o modificación. 2. Revisar, registrar y verificar la información de las licencias de conducción de extranjeros procedentes de los países con quienes se han suscrito convenios para el reconocimiento mutuo de licencias de conducción y expedir la respectiva certificación. 3. Atender conforme a las disposiciones legales y al procedimiento, la migración de licencias de conducción históricas. 4. Atender las solicitudes y novedades que presenten las diferentes entidades del estado, respecto de los vehículos de seguridad del estado, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 5. Participar en el diseño de políticas, programas y reglamentos en materia de tránsito. 6. Revisar, estudiar y analizar las solicitudes relacionadas con los requisitos de funcionamiento, reglamentación y factores para la clasificación, reclasificación y habilitación de Organismos de Tránsito de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos y proyectar los actos administrativos a que haya lugar. 7. Revisar y proyectar actos administrativos respecto a las solicitudes que presenten los Organismos de Tránsito Departamentales sobre las autorizaciones de funcionamiento de sedes operativas conforme a los lineamientos legales establecidos. 8. Proyectar los actos administrativos de autorización de cierres fluviales temporales solicitados por entidades locales y departamentales conforme a los lineamientos legales establecidos. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección de Tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del estado y del sector transporte. 2. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito 3. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito 4. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito. 5. Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas. 6. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines 	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10

DIRECCIONES TERRITORIALES-INSPECCIONES FLUVIALES

Empleo	Grado	Páginas
Director Territorial	17	3-6
Profesional Especializado Dirección Territorial	22	7-10
Profesional Especializado Dirección Territorial	17	11-14
Profesional Especializado Dirección Territorial	17	15-17
Profesional Especializado Dirección Territorial	15	18-21
Profesional Especializado Dirección Territorial	15	22-24
Profesional Especializado Dirección Territorial	13	25-28
Profesional Especializado Dirección Territorial	13	29-31
Profesional Universitario Dirección Territorial	11	32-35
Profesional Universitario Dirección Territorial	11	36-38
Profesional Universitario Dirección Territorial	09	39-41
Profesional Universitario Dirección Territorial	09	42-44
Profesional Universitario Dirección Territorial	07	45-47
Profesional Universitario Dirección Territorial	07	48-50
Profesional Universitario Dirección Territorial	05	51-53
Profesional Universitario Dirección Territorial	05	54-56
Profesional Universitario Dirección Territorial	03	57-59
Profesional Universitario Dirección Territorial	03	60-61
Profesional Universitario Dirección Territorial	02	62-64
Profesional Universitario Dirección Territorial	02	65-67
Profesional Universitario Dirección Territorial	01	68-69
Profesional Universitario Dirección Territorial	01	70-71
Profesional Especializado- Inspección Fluvial	13	72-75
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	11	76-79
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	09	80-82



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

Profesional Universitario- Inspección Fluvial	07	83-85
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	05	86-88
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	03	89-91
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	02	92-94
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	01	95-96

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Territorial
CÓDIGO	0042
GRADO	17
No. 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	
Dirigir y ejecutar la implementación de las políticas, programas y planes diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito en el ámbito de su jurisdicción, estableciendo e implementando mecanismos de articulación con los entes territoriales, y organismos o entidades que corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de las políticas, planes, y programas aprobados por el Ministerio, así como aquellas que se establezcan para la descentralización de las funciones relacionadas con el transporte y tránsito terrestre automotor y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos internos. 2. Definir e implementar mecanismos de coordinación y asesoría con las autoridades regionales de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites delegados en materia de transporte y tránsito, de conformidad con la normativa y reglamentación vigente. 3. 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. 4. Liderar la expedición de los actos administrativos para otorgar, negar, modificar o revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción conforme a la normativa vigente. 5. Liderar la expedición de los actos administrativos necesarios para la operación de transporte público, así como la expedición de las autorizaciones y atención de los demás requerimientos relacionados con el transporte terrestre automotor, dentro de su jurisdicción y de acuerdo con la regulación que para cada trámite se expida. 6. Controlar permanentemente la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público.</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderar la actualización del sistema de información sobre los Fondos de Reposición constituidos, acorde con la normativa vigente. Dirigir la expedición de los certificados de autorización y habilitación de los vehículos para la prestación de los servicios de transporte internacional de carga y pasajeros de acuerdo a la normativa existente en los acuerdos y convenios de los cuales hace parte Colombia. Asesorar y supervisar a las autoridades regionales de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites delegados en materia de transporte y tránsito, de conformidad con las normas legales vigentes. Planear y ejecutar las funciones administrativas y coordinarlas con las dependencias respectivas del Ministerio, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Territorial. Representar a la entidad en concejos, juntas, comités y eventos donde haya sido delegado o se requiera la presencia y colaboración del Ministerio para vigilar los intereses de la entidad. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del estado y del sector transporte. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito Diseño de programas, proyectos y metodologías de evaluación de resultados e impacto. Formulación y evaluación de proyectos de inversión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 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	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

Adaptación al Cambio	Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Derecho y afines• Economía• Ingeniería civil y afines• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Derecho y afines• Economía• Ingeniería civil y afines• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería Eléctrica y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería Eléctrica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
No. 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	
Implementar y realizar los planes y programas diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito en la jurisdicción de la Dirección Territorial, al igual que realizar la adecuada defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en dicha jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, la negación, modificación o revocatoria de la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción conforme a la normativa vigente. 2. Proyectar los actos administrativos correspondientes, dirigidos a fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, con fundamento en la normativa vigente. 3. Revisar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente. 4. Brindar atención de manera personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. 5. Estudiar y proyectar las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. 6. 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 cursen en los diferentes 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad.</p> <p>7. Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos.</p> <p>8. Estructurar y entregar los insumos requeridos para atender los procesos judiciales que sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, cuando a ello haya lugar.</p> <p>9. Realizar seguimiento permanentemente a la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público.</p> <p>10. Participar en la definición e implementación de los mecanismos de coordinación y asesoría con las autoridades regionales de su jurisdicción, en lo relacionado con los trámites delegados en materia de transporte y tránsito cuando se solicite por su jefe inmediato, y de conformidad con la normativa y reglamentación vigente</p> <p>11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito</p> <p>2. Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito.</p> <p>3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>5. Sistema de Gestión de Documentos</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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
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>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. 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	
Implementar y realizar los planes y programas diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito en la jurisdicción de la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para otorgar, negar, modificar o revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos 2. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, que le sean asignados por su jefe inmediato, atendiendo la normativa vigente, y los lineamientos internos. 3. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción y le sean asignados por su jefe inmediato, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, la negación, modificación o revocatoria de la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción conforme a la normativa vigente. 6. Realizar seguimiento permanentemente a la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público.</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. Aportar los elementos técnicos requeridos para resolver de manera oportuna los recursos de reposición y revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos expedidos por la Dirección Territorial. Participar en la elaboración oportuna de los informes de Gestión de la Dirección Territorial con la periodicidad requerida por la Oficina Asesora de Planeación, y atendiendo los lineamientos establecidos por esta dependencia y la Dirección de Transporte y Tránsito. Efectuar el cargue y seguimiento de información de los depósitos realizados a los Fondos de Reposición de las empresas de transporte carretero adscritas a la Dirección Territorial. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Transporte y Tránsito Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Territorial -Abogado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar los planes y programas diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito en la jurisdicción de la Dirección Territorial, al igual que realizar la adecuada defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en dicha jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, la negación, modificación o revocatoria de la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción conforme a la normativa vigente. Proyectar los actos administrativos correspondientes, dirigidos a fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, con fundamento en la normativa vigente. Revisar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente. Brindar atención de manera personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. Estudiar y proyectar las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos. Estructurar y entregar los insumos requeridos para atender los procesos judiciales que sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, cuando a ello haya lugar. Participar en la definición e implementación de los mecanismos de coordinación y asesoría con las autoridades regionales de su jurisdicción, en lo relacionado con los trámites delegados en materia de transporte y tránsito cuando se solicite por su jefe inmediato, y de conformidad con la normativa y reglamentación vigente Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Transporte y Tránsito Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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: • Derecho y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
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>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. 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 realizar los planes y programas diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito en la jurisdicción de la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos.2. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para otorgar, negar, modificar o revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos.3. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, que le sean asignados por su jefe inmediato, atendiendo la normativa vigente, y los lineamientos internos.4. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción y le sean asignados por su jefe inmediato, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos.5. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato.6. Realizar seguimiento permanentemente a la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción,	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público.</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. Aportar los elementos técnicos requeridos para resolver de manera oportuna los recursos de reposición y revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos expedidos por la Dirección Territorial. Participar en la elaboración oportuna de los informes de Gestión de la Dirección Territorial con la periodicidad requerida por la Oficina Asesora de Planeación, y atendiendo los lineamientos establecidos por esta dependencia y la Dirección de Transporte y Tránsito. Efectuar el cargue y seguimiento de información de los depósitos realizados a los Fondos de Reposición de las empresas de transporte carretero adscritas a la Dirección Territorial. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Transporte y Tránsito Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines 	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Industrial y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. 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 - Abogado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar los planes y programas diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito en la jurisdicción de la Dirección Territorial, al igual que realizar la adecuada defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en dicha jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, la negación, modificación o revocatoria de la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción conforme a la normativa vigente. Proyectar los actos administrativos correspondientes, dirigidos a fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, con fundamento en la normativa vigente. Estudiar y proyectar las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. Estructurar y entregar los insumos requeridos para atender los procesos judiciales que sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, cuando a ello haya lugar. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos. Elaborar el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente.</p> <p>8. Verificar permanentemente la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público.</p> <p>9. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>13. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito</p> <p>2. Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito.</p> <p>3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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	
Implementar y realizar los planes y programas diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito en la jurisdicción de la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 2. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para otorgar, negar, modificar o revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 3. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, que le sean asignados por su jefe inmediato, atendiendo la normativa vigente, y los lineamientos internos. 4. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción y le sean asignados por su jefe inmediato, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 6. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ol style="list-style-type: none"> Analizar los elementos técnicos que puedan servir de insumo para resolver de manera oportuna los recursos de reposición y revocatoria directa que se presenten contra los actos administrativos expedidos por la Dirección Territorial. Efectuar el cargue y seguimiento de información de los depósitos realizados a los Fondos de Reposición de las empresas de transporte carretero adscritas a la Dirección Territorial. Participar en la elaboración oportuna de los informes de Gestión de la Dirección Territorial con la periodicidad requerida por la Oficina Asesora de Planeación, y atendiendo los lineamientos establecidos por esta dependencia y la Dirección de Transporte y Tránsito. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Transporte y Tránsito Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Psicología <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Psicología <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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 -Abogado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar los planes y programas diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del transporte y tránsito en la jurisdicción de la Dirección Territorial, al igual que realizar la adecuada defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en dicha jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, la negación, modificación o revocatoria de la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción conforme a la normativa vigente. Proyectar los actos administrativos correspondientes, dirigidos a fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, con fundamento en la normativa vigente. Estudiar y proyectar las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. Estructurar y entregar los insumos requeridos para atender los procesos judiciales que sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, cuando a ello haya lugar. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos. Elaborar el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente.</p> <p>8. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito</p> <p>2. Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito.</p> <p>3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. 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 • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y Afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 2. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para otorgar, negar, modificar o revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 3. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, que le sean asignados por su jefe inmediato, atendiendo la normativa vigente, y los lineamientos internos. 4. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción y le sean asignados por su jefe inmediato, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 6. Verificar permanentemente la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público.</p> <p>7. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito.</p> <p>8. Expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente.</p> <p>9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito</p> <p>2. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>4. 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"> • Administración • Arquitectura • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	<p>No requiere</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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 -Abogado	
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, al igual que realizar la adecuada defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en dicha jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. Proyectar los actos administrativos correspondientes, dirigidos a fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, con fundamento en la normativa vigente. Estudiar y proyectar las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. Estructurar y entregar los insumos requeridos para atender los procesos judiciales que sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, cuando a ello haya lugar. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito</p> <p>2. Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito.</p> <p>3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. 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>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 2. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para otorgar, negar, modificar o revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 3. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos para fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, que le sean asignados por su jefe inmediato, atendiendo la normativa vigente, y los lineamientos internos. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 5. Verificar permanentemente la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. 6. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>transporte y tránsito.</p> <ol style="list-style-type: none"> Expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Transporte y Tránsito. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo Sistema de Gestión Documental. 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: <ul style="list-style-type: none"> Administración Arquitectura Comunicación Social, Periodismo y Afines Contaduría Pública Derecho y afines Economía Ingeniería Civil y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. 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 -Abogado-	
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, al igual que realizar la adecuada defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en dicha jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. Proyectar los actos administrativos correspondientes, dirigidos a fijar, ajustar e incrementar la capacidad transportadora operacional de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor especial, con fundamento en la normativa vigente. Analizar la información y suministrar los insumos para las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos. Participar en la elaboración del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ol style="list-style-type: none"> Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Transporte y Tránsito Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 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 Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 2. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para otorgar, negar, modificar o revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor para los servicios en la modalidad de carga y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 4. Verificar permanentemente la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. 5. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito. 6. Expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las 	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775**

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.	
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.	
11. Las demás funciones 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. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Derecho y afines• Economía• Ingeniería Civil y Afines• Ingeniería Industrial y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. 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 -Abogado-	
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, al igual que realizar la adecuada defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en dicha jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 2. Analizar la información y suministrar los insumos para las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. 4. Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos. 5. Participar en la elaboración del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos para desvincular de las capacidades transportadoras los vehículos de las empresas de transporte terrestre en la modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente. 6. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>10. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito</p> <p>2. Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito.</p> <p>3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. 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>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	<p>No requiere</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. 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	
Desarrollar actividades de implementación y seguimiento en la jurisdicción respectiva de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias con el fin de garantizar la prestación de un eficiente servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos 2. Analizar la información y suministrar los insumos para las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 4. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito. 5. Expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. 6. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito</p> <p>2. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>4. 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"> • Administración • Arquitectura • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
---	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial -Abogado-	
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, al igual que realizar la adecuada defensa judicial de la entidad en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en dicha jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 2. Analizar la información y suministrar los insumos para las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. 4. Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos. 5. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. 6. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Transporte y Tránsito Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 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 Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>• Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
--	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. 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	
Desarrollar actividades de implementación y seguimiento en la jurisdicción respectiva de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias con el fin de garantizar la prestación de un eficiente servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito. 4. Expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. 5. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

9. Las demás funciones 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. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
--	--------------------



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial -Abogado-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídica y técnicamente los diferentes procesos que se adelantan en defensa del Ministerio en su jurisdicción, en los casos que le sean asignados por su superior jerárquico y teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato.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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad.3. Mantener actualizada la información referida a procesos judiciales en los aplicativos establecidos por el Gobierno Nacional, al igual que las demás herramientas informáticas implementadas en la entidad para tales efectos.4. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción.5. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.7. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.8. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.	
9. Las demás funciones 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. Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito. 3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo 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: • Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
No. 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	
Desarrollar actividades de implementación y seguimiento en la jurisdicción respectiva de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias con el fin de garantizar la prestación de un eficiente servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 2. Apoyar el análisis de la información que sirve de insumo para proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito. 4. Expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. 5. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas en Transporte y Tránsito 2. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. 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
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
--	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
No. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial –Abogado–	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídica y técnicamente los diferentes procesos que se adelantan en defensa del Ministerio en su jurisdicción, en los casos que le sean asignados por su superior jerárquico y teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 2. Participar en el análisis de la información y en el suministro de los insumos para las respuestas a los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial dentro de los términos establecidos. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad, y actualizar la respectiva información en los aplicativos establecidos para tales efectos. 4. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. 5. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>8. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito</p> <p>2. Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito.</p> <p>3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. 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>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. 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	
Desarrollar actividades de implementación y seguimiento en la jurisdicción respectiva de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias con el fin de garantizar la prestación de un eficiente servicio de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos internos. 2. Apoyar el análisis de la información que sirve de insumo para proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dirección territorial, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito. 4. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 5. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Competencias del Estado y del sector 2. Normas en Transporte y Tránsito 3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial -Abogado-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídica y técnicamente los diferentes procesos que se adelantan en defensa del Ministerio en su jurisdicción, en los casos que le sean asignados por su superior jerárquico y teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de verificación de cumplimiento de los requisitos que le sean asignados por su jefe inmediato, para la expedición de las diferentes autorizaciones en materia de transporte terrestre automotor, internos. que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente y los lineamientos internos. 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 cursen en los diferentes despachos judiciales y administrativos, atendiendo los lineamientos que al respecto imparta la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad, y actualizar la respectiva información en los aplicativos establecidos para tales efectos. 3. Brindar atención personalizada a los ciudadanos, orientándolos, asesorándolos y resolviendo las peticiones realizadas atendiendo la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito, en el ámbito de su jurisdicción. 4. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 5. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección Territorial, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.	
8. Las demás funciones 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. Derecho Constitucional, Administrativo y de Transporte y Tránsito. 3. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo 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: • Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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 ejecutar las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial en la jurisdicción de la Inspección Fluvial y controlar el cumplimiento de estas por los actores del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito fluvial en la Jurisdicción de la Inspección Fluvial, de acuerdo con la normativa vigente.2. Ejecutar las campañas de seguridad fluvial, en el área de su jurisdicción en coordinación con las Autoridades Operativas de control (Armada y Policía Nacional) y demás entes competentes, de acuerdo con la normativa vigente.3. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales mayores y menores para efectos de la obtención de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y elaborar y firmar los respectivos certificados, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos.4. Practicar el arqueo técnico a las embarcaciones fluviales mayores y menores, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad.5. Elaborar el registro de las matrículas de embarcaciones garantizando la completitud e integridad de la información referente a la propiedad, situaciones jurídicas, identificación y modificaciones técnicas.6. Revisar, estudiar y conceptuar sobre la documentación para la habilitación y permiso de operación de las empresas que prestan servicio público de carga y pasajeros en su jurisdicción, acorde con la normatividad y procedimientos establecidos y remitirlos a la Subdirección de Transporte para el respectivo trámite.7. Expedir los permisos a los tripulantes de las embarcaciones fluviales mayores y menores manteniendo los soportes actualizados acorde con la normatividad y procedimientos establecidos.8. Llevar el registro del funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales, acorde con la reglamentación establecida.9. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aprobación de los planos para la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>construcción de embarcaciones fluviales mayores, acorde con lo establecido en la normatividad y remitirlos a la Subdirección de Transporte para el respectivo trámite.</p>	
<p>10. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p>	
<p>11. Ejecutar las campañas de seguridad fluvial con el apoyo de la Autoridad Operativa de Control y demás entes competentes.</p>	
<p>12. Apoyar a la Superintendencia de Transporte y demás entes competentes, en las investigaciones administrativas por violación a las normas sobre transporte y tránsito fluvial, que le correspondan.</p>	
<p>13. Apoyar el funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, donde se encuentre ubicada la Inspección fluvial, con el fin de garantizar el adecuado servicio a los usuarios.</p>	
<p>14. Rendir oportunamente los informes técnicos y administrativos a la Dirección de Transporte y Tránsito, así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros.</p>	
<p>15. Mantener actualizado y en funcionamiento el Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.</p>	
<p>16. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p>	
<p>17. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	
<p>18. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p>	
<p>19. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p>	
<p>20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>2. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte.</p> <p>3. Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>5. Sistema de gestión documental.</p>	
<p style="text-align: center;">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
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>
<p style="text-align: center;">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Contaduría Pública• Derecho y afines• Economía• Ingeniería civil y afines• Ingeniería eléctrica y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Arquitectura• Contaduría Pública• Derecho y afines• Economía• Ingeniería civil y afines• Ingeniería eléctrica y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial en la jurisdicción de la Inspección Fluvial y controlar el cumplimiento de estas por los actores del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito fluvial en la Jurisdicción de la Inspección Fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Ejecutar las campañas de seguridad fluvial, en el área de su jurisdicción en coordinación con las Autoridades Operativas de control (Armada y Policía Nacional) y demás entes competentes, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 4. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales mayores y menores para efectos de la obtención de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y elaborar y firmar los respectivos certificados, acorde con la normativa y los procedimientos establecidos. 5. Practicar el arqueo técnico a las embarcaciones fluviales mayores y menores, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad. 6. Elaborar el registro de las matrículas de embarcaciones garantizando la completitud e integridad de la información referente a la propiedad, situaciones jurídicas, identificación y modificaciones técnicas. 7. Revisar y estudiar la documentación para la habilitación y permiso de operación de las empresas que prestan servicio público de carga y pasajeros en su jurisdicción, acorde con la normatividad y procedimientos establecidos y remitirlos a la Subdirección de Transporte para el respectivo trámite. 8. Expedir los permisos a los tripulantes de las embarcaciones fluviales mayores y menores manteniendo los soportes actualizados acorde con la normatividad y procedimientos establecidos. 9. Vigilar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales, acorde con la reglamentación 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

establecida.	
<ol style="list-style-type: none"> Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aprobación de los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores, acorde con lo establecido en la normatividad y remitirlos a la Subdirección de Transporte para el respectivo trámite. Apoyar a la Superintendencia de Transporte y demás entes competentes, en las investigaciones administrativas por violación a las normas sobre transporte y tránsito fluvial, que le correspondan. Coordinar con planta central las actividades relacionadas con el funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, donde se encuentre ubicada la Inspección fluvial, con el fin de garantizar el adecuado servicio a los usuarios. Rendir oportunamente los informes técnicos y administrativos a la Dirección de Transporte y Tránsito, así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte. Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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:	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura 	No requiere



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none">• Contaduría Pública• Derecho y afines• Economía• Ingeniería civil y afines• Ingeniería eléctrica y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. 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, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial en la jurisdicción de la Inspección Fluvial y controlar el cumplimiento de estas por los actores del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito fluvial en la Jurisdicción de la Inspección Fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Ejecutar las campañas de seguridad fluvial, en el área de su jurisdicción en coordinación con las Autoridades Operativas de control (Armada y Policía Nacional) y demás entes competentes, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar el arqueo, registro de matrículas, patentes de navegación de las embarcaciones y permisos de tripulantes acorde con la normatividad y procedimiento establecido. 4. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 5. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación. 6. Vigilar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales, acorde con la reglamentación establecida. 7. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aprobación de los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores, acorde con lo establecido en la normatividad y remitirlos a la Subdirección de Transporte para el respectivo trámite. 8. Mantener actualizado y en funcionamiento el Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 9. Apoyar a la Superintendencia de Transporte y demás entes competentes, en las investigaciones administrativas por violación a las normas sobre transporte y tránsito fluvial, que le correspondan. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con planta central las actividades relacionadas con el funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, donde se encuentre ubicada la Inspección fluvial, con el fin de garantizar el adecuado servicio a los usuarios. Presentar los informes técnicos y administrativos a la Dirección de Transporte y Tránsito, así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte. Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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: <ul style="list-style-type: none"> Administración Arquitectura Contaduría Pública Derecho y afines Economía 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p align="center">No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. 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, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial en la jurisdicción de la Inspección Fluvial y controlar el cumplimiento de estas por los actores del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito fluvial en la Jurisdicción de la Inspección Fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Ejecutar las campañas de seguridad fluvial, en el área de su jurisdicción en coordinación con las Autoridades Operativas de control (Armada y Policía Nacional) y demás entes competentes, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar el arqueo, registro de matrículas, inspecciones técnicas, patentes de navegación de las embarcaciones y permisos de tripulantes acorde con la normatividad y procedimiento establecido. 4. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 5. Recibir y remitir los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores, para aprobación por la Subdirección de Transporte. 6. Vigilar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales, acorde con la reglamentación establecida. 7. Mantener actualizado y en funcionamiento el Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 8. Apoyar a la Superintendencia de Transporte y demás entes competentes, en las investigaciones administrativas por violación a las normas sobre transporte y tránsito fluvial, que le correspondan. 9. Coordinar con planta central las actividades relacionadas con el funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, donde se encuentre ubicada la Inspección fluvial, con el fin de garantizar el adecuado servicio a los usuarios. 	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775**

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

10. Presentar los informes técnicos y administrativos a la Dirección de Transporte y Tránsito, así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros. 11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte. 3. Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Arquitectura Contaduría Pública Derecho y afines Economía Ingeniería civil y afines Ingeniería eléctrica y afines Ingeniería industrial y afines Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
No. 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, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial en la jurisdicción de la Inspección Fluvial y controlar el cumplimiento de estas por los actores del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito fluvial en la Jurisdicción de la Inspección Fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar el arqueo, registro de matrículas, inspecciones técnicas, patentes de navegación de las embarcaciones y permisos de tripulantes, acorde con la normatividad y procedimiento establecido. 3. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 4. Verificar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales, acorde con la reglamentación establecida. 5. Recibir y remitir los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores, para aprobación por la Subdirección de Transporte. 6. Mantener actualizado y en funcionamiento el Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 7. Apoyar a planta central en las actividades relacionadas con el funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, donde se encuentre ubicada la Inspección fluvial, con el fin de garantizar el adecuado servicio a los usuarios. 8. Realizar los informes técnicos y administrativos a la Dirección de Transporte y Tránsito, así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros. 9. Dar respuesta a los derechos de petición con el acompañamiento de la Dirección de Transporte y Tránsito, siguiendo los lineamientos. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte. 3. Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. 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	
Ejecutar las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial en la jurisdicción de la Inspección Fluvial y controlar el cumplimiento de estas por los actores del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito fluvial en la Jurisdicción de la Inspección Fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar el arqueo, registro de matrículas, inspecciones técnicas, patentes de navegación de las embarcaciones y permisos de tripulantes, acorde con la normatividad y procedimiento establecido. 3. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 4. Verificar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales, acorde con la reglamentación establecida. 5. Recibir y remitir los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores, para aprobación por la Subdirección de Transporte. 6. Actualizar la información del Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 7. Apoyar a planta central en las actividades relacionadas con el funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, donde se encuentre ubicada la Inspección fluvial, con el fin de garantizar el adecuado servicio a los usuarios. 8. Realizar los informes técnicos y administrativos a la Dirección de Transporte y Tránsito, así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros. 9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775**

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte. 3. Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
No. 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	
Ejecutar las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial en la jurisdicción de la Inspección Fluvial y controlar el cumplimiento de estas por los actores del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito fluvial en la Jurisdicción de la Inspección Fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar el arqueo, registro de matrículas, inspecciones técnicas, patentes de navegación de las embarcaciones y permisos de tripulantes, acorde con la normatividad y procedimiento establecido. 3. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 4. Verificar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales, acorde con la reglamentación establecida. 5. Recibir y remitir los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores, para aprobación por la Subdirección de Transporte. 6. Actualizar la información del Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 7. Apoyar a planta central en las actividades relacionadas con el funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, donde se encuentre ubicada la Inspección fluvial, con el fin de garantizar el adecuado servicio a los usuarios. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte. 3. Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA 1	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. 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	
Ejecutar las políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte fluvial en la jurisdicción de la Inspección Fluvial y controlar el cumplimiento de estas por los actores del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito fluvial en la Jurisdicción de la Inspección Fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar el arqueo, registro de matrículas, inspecciones técnicas, patentes de navegación de las embarcaciones y permisos de tripulantes, acorde con la normatividad y procedimiento establecido. 3. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 4. Verificar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales y remitir los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores, para aprobación por la Subdirección de Transporte. 5. Actualizar la información del Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las normas legales y reglamentarias. 6. Apoyar a planta central en las actividades relacionadas con el funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, donde se encuentre ubicada la Inspección fluvial, con el fin de garantizar el adecuado servicio a los usuarios. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 10 DIRECCIONES TERRITORIALES - INSPECCIONES FLUVIALES

<p>9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>10. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>2. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte.</p> <p>3. Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>5. 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"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería civil y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Director Técnico	19	2 – 5
Profesional Universitario	11	6 – 8

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Gestionar la formulación y ejecución de políticas, programas, planes y proyectos de infraestructura, al igual que realizar el seguimiento y asistencia técnica en proyectos de infraestructura de transporte de los diferentes modos, con el fin de atender los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Despacho del Viceministro de Infraestructura en la determinación de las políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura multimodal. 2. 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. 3. Prestar asistencia técnica a las entidades del nivel nacional o territorial en relación con el tema de construcción de obras y de infraestructura física en el sector transporte, a su cargo. 4. Asesorar al Viceministro en la fijación de las políticas en el tema de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta. 5. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Comunitaria en materia de infraestructura. 6. Prestar la asistencia técnica requerida para el desarrollo de los proyectos de mejoramiento de infraestructura que gestionen los entes territoriales. 7. 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 de transporte. 8. Asistir en representación del Ministerio a las reuniones, consejos, juntas, comités y entes donde tenga asiento la Dirección, o se le delegue la participación. 9. Elaborar informes y presentaciones sobre el estado de los planes y proyectos de infraestructura que adelantan las entidades del sector. 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Diseño de políticas de Infraestructura de transporte.</p> <p>3. Normas técnicas en materia ambiental, de transporte, tránsito e Infraestructura.</p> <p>4. Disposiciones normativas en materia ambiental, de transporte, tránsito e Infraestructura.</p> <p>5. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.</p> <p>6. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura.</p> <p>7. Manejo de mesas de trabajo y negociación.</p> <p>8. Contratación estatal.</p> <p>9. Sistemas de Infraestructura para el transporte.</p> <p>10. Sistema de gestión documental.</p> <p>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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>Visión Estratégica</p> <p>Liderazgo Efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las Personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) mes de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	11
No. 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	
Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas del gobierno, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo de la infraestructura en los diferentes modos de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los proyectos de infraestructura que sean considerados de importancia estratégica en todos los modos de transporte a cargo de las entidades del sector, que sean asignado por su jefe inmediato. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de política pública, que sean de competencia de la Dirección de Infraestructura, atendiendo los lineamientos impartidos. Asistir técnicamente a los Entes Territoriales, en lo relacionado con los recursos dispuestos por la nación para la red rural municipal de cualquier índole, a través de los planes viales departamentales y regionales. Efectuar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales asignados, proyectos de inversión, Plan de Acción Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial y Plan Anual de Adquisiciones, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 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 Revisar y analizar la información del inventario de la red vial de carreteras suministrada por los departamentos y municipios y proponer los ajustes necesarios, actualizando la información en la página web del Ministerio de Transporte, para su adecuada consulta. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Recopilar, analizar y entregar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección de Infraestructura, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Dirección de Infraestructura, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del estado y del sector transporte. 2. Diseño de políticas de Infraestructura de transporte. 3. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura. 4. Manejo de mesas de trabajo y negociación. 5. Sistemas de Infraestructura para el transporte. 6. Normas técnicas en materia ambiental, de transporte, tránsito e Infraestructura. 7. Disposiciones normativas en materia ambiental, de transporte, tránsito e Infraestructura. 8. Contratación estatal. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ingeniería Civil y Afines. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Secretario General	22	2-5
Profesional Especializado - Grupo Control Disciplinario Interno	15	6-9
Profesional Especializado - Grupo de Servicio al Ciudadano	15	10-13
Profesional Especializado - Grupo Control Disciplinario Interno	13	14-16
Profesional Universitario- Grupo Contratos	11	17-19
Profesional Universitario- Grupo Control Interno Disciplinario	09	20-22
Profesional Universitario- Grupo de Servicio al Ciudadano	07	23-25
Profesional Universitario- Grupo Contratos	05	26-28
Profesional Universitario- Grupo Notificaciones	03	29-31
Profesional Universitario- Grupo de Servicio al Ciudadano	02	32-34
Profesional Universitario- Grupo Contratos	02	35-37

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, programar, controlar y coordinar las actividades, procesos administrativos y financieros del Ministerio basado en las políticas y normas establecidas por el Estado, con el propósito de apoyar la gestión de todas las dependencias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores públicos del Ministerio, en concordancia con las normas legales vigentes. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros del Ministerio. Dirigir los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios. Coordinar a través de la Subdirección Administrativa y Financiera con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el Ministerio. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de los sistemas de información y recursos tecnológicos. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de la entidad, de manera articulada con los instrumentos, planeación y presupuesto. Elaborar los contratos y convenios que requiera el Ministerio de Transporte y propender por su perfeccionamiento y legalización, incluyendo las minutas de liquidación de los contratos y certificar 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

la suscripción, legalización y vigencia de los mismos.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 General Disciplinario, y la Ley 734 de 2002 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Psicología 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>o</p> <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • 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 <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Publica • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Psicología 	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Psicología <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	15
No. 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	
Apoyar, sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria. 2. Proyectar las decisiones de fondo y trámite que se requieran en los expedientes disciplinarios, con el fin de dar celeridad a los procesos, de acuerdo con los términos legales. 3. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados, con el fin de que se cumpla con la finalidad disciplinaria, de acuerdo con los términos legales y conforme las normas vigentes. 4. Practicar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Apoyar en la realización de talleres, inducciones y/o capacitaciones al personal de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la función preventiva, conforme a los lineamientos de la entidad y la normativa vigente. 6. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales, con el objeto de llevar a cabo el debido proceso de conformidad con los lineamientos de la entidad y los requisitos legales en materia disciplinaria. 7. Actualizar el respectivo expediente disciplinario asignado por el jefe inmediato, en el Sistema de Correspondencia de la Entidad, con el objeto de tener sistematizada la información del expediente disciplinario en dicha aplicación. 8. Notificar y/o comunicar las decisiones que se profieran en materia disciplinaria, cuando se requiera, y atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 9. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que se proyecten para firma del Secretario General, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las directrices recibidas y la normativa actual. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia disciplinaria, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del estado y del sector transporte. 2. Código General Disciplinario, y Ley 734 de 2002 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Derecho Procesal. 5. Derecho penal. 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: • Administración • 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 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	15
No. 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 de Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar legalmente a la dependencia con el fin de asegurar que los ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes, accedan de una forma digna, efectiva y moderna a los trámites y servicios del Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y asesorar a los ciudadanos y/o usuarios, en materia de normas, regulaciones y procedimientos aplicables en el Ministerio, de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente. Apoyar jurídicamente la estrategia de servicio al ciudadano orientando e informando al usuario, en lo relacionado con los asuntos de competencia del Ministerio de Transporte. Participar en el desarrollo de programas y proyectos que permitan orientar e informar al usuario en temas inherentes al Ministerio de Transporte y evaluar su sustento jurídico. Proponer y analizar jurídicamente acciones que se requieran para garantizar y mejorar la prestación del servicio al ciudadano en la entidad. Informar y orientar al ciudadano en lo relacionado con la organización, misión, funciones, procesos y procedimientos, normativa, mecanismos de participación ciudadana, y en general los asuntos de competencia de del Ministerio de Transporte. Apoyar las acciones legales relacionadas con la implementación y operación del Sistema de Servicio al Ciudadano del Sector Transporte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia del mismo. Apoyar a las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, en lo concerniente a las diferentes acciones de índole constitucional que se presenten en desarrollo de la prestación del servicio al ciudadano. Controlar la prestación de los servicios de correo que se contraten en la entidad, propendiendo por la disponibilidad ininterrumpida, la eficiencia y la eficacia del envío de las comunicaciones internas y externas de la entidad. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Llevar las estadísticas de correos y embalajes y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones, de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería y correo que requiera la entidad, 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Servicio al Ciudadano, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización del Estado y del Sector Transporte. 3. Estructura interna, y marco estratégico del Ministerio de Transporte. 4. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte. 5. Ley 1755 de 2015. 6. Programa Nacional de atención al ciudadano. 7. Derecho Administrativo 8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria. 2. Proyectar las decisiones de fondo y trámite que se requieran en los expedientes disciplinarios, con el fin de dar celeridad a los procesos, de acuerdo con los términos legales. 3. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados, con el fin de que se cumplan con la finalidad disciplinaria, de acuerdo con los términos legales y conforme las normas vigentes. 4. Practicar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales, con el objeto de llevar a cabo el debido proceso de conformidad con los lineamientos de la entidad y los requisitos legales en materia disciplinaria. 6. Actualizar el expediente disciplinario asignado por el jefe inmediato, en el Sistema de Correspondencia de la Entidad, con el objeto de tener sistematizada la información del expediente disciplinario en dicha aplicación. 7. Notificar y/o comunicar las decisiones que se profieran en materia disciplinaria, cuando se requiera y atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>10. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia disciplinaria, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Código General Disciplinario y Ley 734 de 2002.</p> <p>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Derecho Procesal.</p> <p>5. Derecho penal.</p> <p>6. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 1	
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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	11
No. 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	
Elaborar y ejecutar los planes de contratación y adquisición de la entidad de manera articulada con las áreas técnicas y administrativas, acorde con la planeación y presupuesto anual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y avalar jurídicamente la etapa precontractual y adelantar los procesos contractuales y post contractuales en concordancia con lo establecido en los manuales de contratación y supervisión de la entidad 2. Elaborar los actos administrativos necesarios en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección que adelanta el Ministerio. 3. Elaborar los contratos y convenios que requieran las dependencias del Ministerio y verificar que se cumpla con la normativa vigente, e incorporar la información contractual al sistema electrónico para la contratación pública SECOP. 4. Elaborar las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminación anticipada de mutuo acuerdo, previa verificación de requisitos técnicos y legales. 5. Revisar las minutas de liquidación de los contratos o convenios que suscriba el Ministerio. 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 la información necesaria para la formulación y seguimiento de los planes de contratación y adquisición de la entidad y las estadísticas de gestión que le sean requeridas por el superior inmediato. 8. Cumplir con todos los requerimientos realizados por el DAFP a la entidad, relacionados con los módulos de contratación en el aplicativo SIGEP, en términos de calidad y oportunidad. 9. Incorporar la información contractual del Ministerio al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y realizar los reportes al SIRECI, aplicativo CONFECAMARAS, y/o en los aplicativos y sistemas que apliquen a la materia, en los términos de ley, de conformidad con las disposiciones vigentes. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia contractual, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación contractual. Decreto 092 de 2017 Publicidad de Actos Administrativos. Código General Disciplinario, Ley 734 de 2002. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ofimática. Sistema de Gestión Documental. 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: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 1	
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 • Ingeniería Industrial <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
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 • Ingeniería Industrial <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria. 2. Proyectar las decisiones de fondo y trámite que se requieran en los expedientes disciplinarios, con el fin de dar celeridad a los procesos, de acuerdo con los términos legales. 3. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados, con el fin de que se cumplan con la finalidad disciplinaria, de acuerdo con los términos legales y conforme las normas vigentes. 4. Practicar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales, con el objeto de llevar a cabo el debido proceso de conformidad con los lineamientos de la entidad y los requisitos legales en materia disciplinaria. 6. Actualizar el expediente disciplinario, asignado por el jefe inmediato, en el Sistema de Correspondencia de la Entidad, con el objeto de tener sistematizada la información del expediente disciplinario en dicha aplicación. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia disciplinaria, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Estructura del Estado y del Sector Transporte Código General Disciplinario y Ley 734 de 2002. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho Procesal. Derecho penal. Sistema de Gestión Documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio</p>	<p>Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<div> <div>• Derecho y afines</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</div> <div>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div> </div>	<div>No requiere</div>
---	------------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	07
No. 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 de Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones que permitan atender y mejorar el servicio a los usuarios internos y externos que acuden al Ministerio de Transporte de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de programas y proyectos que permitan orientar e informar al usuario en temas inherentes al Ministerio de Transporte y evaluar su sustento jurídico. 2. Proponer y apoyar las campañas de divulgación de información de los procesos y procedimientos de atención a usuarios tanto internos como externos. 3. Informar y orientar al ciudadano en lo relacionado con la organización, misión, funciones, procesos y procedimientos, normativa, mecanismos de participación ciudadana y en general los asuntos de competencia del Ministerio de Transporte. 4. Apoyar las acciones relacionadas con la implementación y operación del Sistema de Servicio al Ciudadano del Sector Transporte con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia del mismo. 5. Apoyar a las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, en lo concerniente a las diferentes acciones de índole constitucional que se presenten en desarrollo de la prestación del servicio al ciudadano. 6. Organizar, custodiar y controlar el recibo, distribución y envío de correspondencia interna y externa. 7. Establecer y aplicar los procedimientos establecidos para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta en el sistema de gestión documental. 8. Emitir, implementar y hacer seguimiento a los procedimientos, protocolos, instructivos, caracterización de usuarios, directrices y demás instrumentos que optimicen el servicio al ciudadano. 9. Articular acciones con otras Entidades, especialmente las que hacen parte del sector transporte, en aras de optimizar los servicios y atención a los ciudadanos y/o usuarios. 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Servicio al Ciudadano, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política</p> <p>2. Organización del Estado y del Sector Transporte.</p> <p>3. Estructura interna, y marco estratégico del Ministerio de Transporte.</p> <p>4. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte.</p> <p>5. Ley 1755 de 2015</p> <p>6. Programa Nacional de atención al ciudadano.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>8. 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"> • Administración. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	05
No. DE CARGOS	Trece (13)
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	
Elaborar, programar y ejecutar los planes de contratación y adquisición de la entidad de manera articulada con las demás dependencias, acorde con la planeación y presupuesto definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, así como los procedimientos administrativos sancionatorios, en concordancia con lo establecido en los manuales de contratación y supervisión de la entidad, y atendiendo la normativa aplicable. Revisar desde el punto de vista jurídico los estudios previos que le sean asignados y realizar las recomendaciones de ajuste a los mismos a las diferentes dependencias de la entidad, cuando a ello haya lugar. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, relacionados con los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato. Adelantar los procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios en la entidad que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente. Elaborar las minutas de convenios y contratos, al igual que proyectar los actos administrativos necesarios en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección que se adelanten en el Ministerio, verificando que se cumpla con la normativa vigente, e incorporando la información contractual al sistema electrónico para la contratación pública SECOP. Elaborar las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminación anticipada de mutuo acuerdo, de los contratos y convenios suscritos, previa verificación de requisitos técnicos y legales y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y la normativa aplicable. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia contractual, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del estado y del sector transporte. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación contractual. Decreto 092 de 2017. Publicidad de Actos Administrativos. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código General Disciplinario y Ley 734 de 2002. Ofimática. Sistema de Gestión Documental. 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: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	03
No. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el debido proceso mediante la notificación y publicación de los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Transporte, acorde con los procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar y/o comunicar las Resoluciones expedidas por el Ministerio y que correspondan al nivel central y coordinar las notificaciones de los actos administrativos que sean adelantadas por las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, acorde con los procedimientos legales vigentes. 2. Numerar, fechar y custodiar los originales de los autos y resoluciones que se expidan en la sede principal del Ministerio y llevar el consecutivo de los mismos. 3. Distribuir en las diferentes dependencias de la entidad, las copias de los autos y resoluciones que se expidan en la sede central del Ministerio de Transporte. 4. Efectuar la proyección, solicitud, y seguimiento, de la gestión presupuestal para la publicación de los actos administrativos en el diario oficial. 5. Realizar la actividad de autenticación de los decretos, resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones en el Diario Oficial y los demás que se encuentran en los archivos de gestión de la dependencia. 6. Estudiar y conceptuar sobre los documentos que serán sometidos a su consideración, relacionados con los temas de la dependencia. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura funcional del Estado y del sector transporte. 2. Código General Disciplinario, Ley 734 de 2002 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Ley General de Archivos 5. Sistema de Gestión Documental 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
---	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	02
No. 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 Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones que permitan optimizar el servicio a los usuarios internos y externos que acuden al Ministerio de Transporte de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y apoyar las campañas de divulgación de información de los procesos y procedimientos de atención de usuarios tanto internos como externos y formular y ejecutar estrategias que fomenten la cultura de servicio y atención al ciudadano al interior de la entidad. Informar y orientar al ciudadano en lo relacionado con la organización, misión, funciones, procesos y procedimientos, normativa, mecanismos de participación ciudadana y en general los asuntos de competencia del Ministerio de Transporte. Apoyar las acciones relacionadas con la implementación y operación del Sistema de Servicio al Ciudadano en el Ministerio de Transporte con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia del mismo. Apoyar a las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, en lo concerniente a las diferentes acciones de índole constitucional que se presenten en desarrollo de la prestación del servicio al ciudadano. Efectuar el seguimiento a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de competencia de la entidad, que sean formuladas por los diferentes canales de atención, con fundamento en el reglamento interno para estos trámites. Organizar, custodiar y controlar el recibo, distribución y envío de correspondencia interna y externa. Establecer y aplicar los procedimientos establecidos para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta en el sistema de gestión documental. Generar y consolidar las estadísticas frente al servicio prestado por la entidad. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Servicio al Ciudadano, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política</p> <p>2. Organización del Estado y del Sector Transporte.</p> <p>3. Estructura interna, y marco estratégico del Ministerio de Transporte.</p> <p>4. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte.</p> <p>5. Ley 1755 de 2015</p> <p>6. Programa Nacional de atención al ciudadano.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>8. 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"> • Administración. • Contaduría Pública • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Psicología. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	02
No. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente la etapa precontractual y adelantar los procesos contractuales y post contractuales en concordancia con lo establecido en los manuales de contratación y supervisión de la entidad. 2. Elaborar los contratos y convenios y las modificaciones que requieran las dependencias del Ministerio y verificar que se cumpla con la normativa vigente, e incorporar la información contractual al sistema electrónico para la contratación pública SECOP. 3. Revisar las minutas de liquidación de los contratos o convenios que suscriba el Ministerio. 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. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 6. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia contractual, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación contractual. 2. Decreto 092 de 2017 3. Publicidad de Actos Administrativos. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Código General Disciplinario, Ley 734 de 2002. 6. Ofimática. 7. Administración y logística. 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: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Subdirector Administrativo	18	2 - 5
Profesional Especializado	13	6 - 8
Profesional Universitario	07	9 -11
Profesional Universitario	03	12 - 14

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano del Ministerio. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la gestión del Talento Humano. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, atendiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirigir los planes institucionales de bienestar, evaluación del desempeño, formación y capacitación, al igual que el 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 normativa vigente. Dirigir la elaboración y actualización de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos atendiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la normativa aplicable. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 8. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 9. Participar en las comisiones y comités que sean de su competencia. 10. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección del Talento Humano, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Gestión y desarrollo del Talento Humano de la entidad. 2. Orientar a los empleados públicos pre - pensionados durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión y cuotas parte, si a ello hubiere lugar; y acompañar la gestión de los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones conforme a la normativa vigente; y efectuar el respectivo seguimiento ante las administradoras de pensiones sobre los radicados correspondientes. 3. Gestionar el trámite administrativo dirigido al cumplimiento de sentencias judiciales de reconocimiento y pago del retroactivo pensional, validando y liquidando los valores a pagar por parte del Ministerio de Transporte, de acuerdo con el fallo o sentencia y atendiendo la normativa aplicable. 4. Estudiar los actos administrativos emitidos por la UGPP o COLPENSIONES, para el retiro de nómina de pensionados o reconocimiento de diferencia pensional, liquidando los valores a recibir, cobrar o pagar, según el retroactivo pensional, proyectar oficios de nuevo estudio o de recursos según el caso. 5. Atender las diferentes consultas técnicas o jurídicas, que estén relacionadas con la Gestión del Talento Humano. 6. Proyectar los actos administrativos de novedades que afecten la nómina de pensionados, en atención a la compartibilidad o subrogación pensional. 7. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección del Talento Humano, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado y del sector Transporte Gerencia Pública y de Talento Humano. Régimen laboral, de Seguridad Social y Régimen Prestacional. Empleo público. Gestión y desarrollo del talento humano. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sistema de Gestión Documental. 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: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
No. 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 las políticas, programas, planes y proyectos relativos al desarrollo del talento humano de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar las relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del programa de actividad física para la salud y gestionar los procesos contractuales requeridos dando cumplimiento a las normas vigentes. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución y evaluación del plan de bienestar, incentivos, y del Plan de capacitación institucional - PIC, dirigidos a los servidores públicos de la entidad y su núcleo familiar, cuando a ello haya lugar, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y gestionar los procesos contractuales requeridos dando cumplimiento a las normas vigentes. 3. Participar en la actualización del manual de funciones y de competencias laborales de los empleos de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos y de conformidad con las disposiciones vigentes. 4. Adelantar las actividades relacionadas con la provisión de empleos vacantes y proyectar los actos administrativos de novedades de personal a que haya lugar, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos definidos. 5. Gestionar mensualmente el procedimiento de nómina, conforme a la normativa vigente, atendiendo las diferentes situaciones administrativas que se presenten, al igual que realizar la verificación de archivos planos y revisión de reportes de nómina para pago. 6. Adelantar las actividades relacionadas con la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, atendiendo los lineamientos impartidos y la normativa aplicable. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente los temas pensionales y orientar a los empleados públicos pre pensionados durante el proceso de reconocimiento, conforme a la normativa vigente. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección del Talento Humano, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado y del sector Transporte Gerencia Pública y de Talento Humano. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. Gestión y desarrollo del talento humano. Empleo público. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contratación Estatal. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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: <ul style="list-style-type: none"> Administración Economía Derecho y Afines 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Industrial y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Economía Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. 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	
Apoyar la ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos relativos al desarrollo del talento humano de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución y evaluación del plan y programas de bienestar, incentivos, inducción y capacitación, dirigidos a los servidores públicos de la entidad y su núcleo familiar, cuando a ello haya lugar, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y gestionar los procesos contractuales requeridos. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar las relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del programa de actividad física para la salud y gestionar los procesos contractuales requeridos dando cumplimiento a las normas vigentes. Realizar las actividades relacionadas con la revisión de documentos para la provisión de empleos vacantes y proyectar los actos administrativos de novedades de personal, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos definidos. Adelantar las actividades relacionadas con la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, atendiendo los lineamientos impartidos y la normativa aplicable. Gestionar las actividades relacionadas con el apoyo al procedimiento de nómina, conforme a la normativa vigente, atendiendo las diferentes situaciones administrativas que se presenten y efectuando revisión de reportes de nómina para pago. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección del Talento Humano, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado y del sector Transporte Gerencia Pública y de Talento Humano. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. Gestión y desarrollo del talento humano Empleo público. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contratación Estatal. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 	
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: <ul style="list-style-type: none"> Administración 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Subdirector Administrativo	18	2 – 5
Profesional Especializado	17	6 – 9
Profesional Especializado	13	10 – 13
Profesional Especializado	13	14 – 16
Profesional Universitario	11	17 - 19
Profesional Universitario	11	20 – 23

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Financiero
CÓDIGO	0150
GRADO	18
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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 bienes muebles e inmuebles, el apoyo logístico y la administración documental en las dependencias, la gestión presupuestal, contable y tesorera de los recursos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de los rubros de funcionamiento y el Programa Anual Mensualizado de Caja del Ministerio, así como la distribución de estos recursos. 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 de la administración documental de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices emitidas por la Secretaría General. 5. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio. 6. Participar en las comisiones y comités que sea designado. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del estado y del sector transporte. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación. 3. Finanzas públicas. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Planeación estratégica. 6. Normas de contratación, presupuesto, contaduría, planeación y administración de bienes y servicios en el ámbito estatal. 7. Normas internacionales de información financiera. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG. 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	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <p>Administración Arquitectura Contaduría Pública Derecho y afines Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	17
No. 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 y ejecutar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades en especial de carácter financiero que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Proponer las actividades necesarias para el mejoramiento de controles con los procesos financieros en la consecución de los objetivos de la dependencia. 3. Apoyar la realización del anteproyecto anual del presupuesto de funcionamiento para la presentación acorde a la norma vigente 4. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de las solicitudes presentadas por las dependencias del Ministerio. 5. Registrar la información para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos que adquiera el Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar en la constitución de la reserva presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Analizar los estados contables e informes para reflejar la situación financiera de la Entidad. 8. Verificar y gestionar el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio de acuerdo con la disponibilidad de recursos. 9. Registrar y analizar la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación y obligaciones del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del SIIF. 10. Gestionar a través del programa SIIF II los movimientos contables de las subcuentas para garantizar la clasificación de la información registrada. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 11. Verificar la información originada por hechos económicos de las dependencias del Ministerio para la conciliación de subcuentas y terceros relacionada con los registros contables 12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 15. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado y del sector transporte 2. Generalidades en Derecho administrativo. 3. Generalidades en materia de Contratación Estatal. 4. Finanzas públicas. 5. Normas internacionales de información financiera. 6. Normas de Presupuesto y Contabilidad Pública 7. Estatuto Tributario 8. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación 9. Manejo conceptual y técnico del aplicativo sistema integrado de información de Financiera. 10. Informática básica 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG. 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	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:	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	13
No. 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	
Proyectar y ejecutar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter financiero que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y analizar la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación y obligaciones del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del SIIF. 2. Realizar las conciliaciones mensuales de recaudo y cartera con contabilidad adelantando las acciones necesarias para su depuración. 3. Consolidar la información relacionada con los ingresos de la Nación, Ministerio de Transporte atendiendo el origen de los mismos. 4. Revisar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 5. Apoyar la realización del anteproyecto anual del presupuesto de funcionamiento para la presentación acorde a la norma vigente 6. Apoyar en la constitución de la reserva presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Analizar los estados contables e informes para reflejar la situación financiera de la Entidad. 8. Verificar y gestionar el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio de acuerdo a la disponibilidad de recursos. 9. Gestionar a través del programa SIIF II los movimientos contables de las subcuentas para garantizar la clasificación de la información registrada. 10. Verificar la información originada por hechos económicos de las dependencias del Ministerio para la conciliación de subcuentas y terceros relacionada con los registros contables. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo. Gestión Pública. Estructura del estado y del sector transporte Derecho administrativo. Contratación Estatal. Finanzas públicas. Normas internacionales de información financiera. Normas de Presupuesto y Contabilidad Pública Estatuto Tributario Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación Manejo conceptual y técnico del aplicativo sistema integrado de información de Financiera. Informática básica Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG. 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:	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	13
No. 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	
Proyectar y ejecutar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter financiero que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los estados contables e informes para reflejar la situación financiera de la Entidad. 2. Verificar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Gestionar a través del programa SIIF II los movimientos contables de las subcuentas para garantizar la clasificación de la información registrada 4. Apoyar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP conforme a las normas y procedimientos vigentes. 5. Proyectar las notas de revelación de los estados contables, atendiendo las disposiciones aplicables y la información suministrada por las dependencias para tales efectos. 6. Apoyar la revisión de los reportes suministrados por otras dependencias para la rendición a la Contraloría General de la República e informes a la Contaduría General de la Nación. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del estado y del sector transporte 2. Normas de contratación. 3. Normas de Presupuesto. 4. Normas de contabilidad publica 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. Informática básica 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: <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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 adelantar las acciones requeridas en el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter financiero que deba realizar la entidad, para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar a través del programa SIIF II los movimientos contables de las subcuentas para garantizar la clasificación de la información registrada. 2. Verificar la información originada por hechos económicos de las dependencias del Ministerio para la conciliación de subcuentas y terceros relacionada con los registros contables 3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Registrar y analizar la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación y obligaciones del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del SIIF. 5. Verificar y gestionar el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio de acuerdo con la disponibilidad de recursos. 6. Verificar la información de pagos y estado de tesorería que se requiera garantizando la exactitud de su contenido. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del estado y del sector transporte 2. Normas de Presupuesto y Contabilidad Pública 3. Estatuto Tributario 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación 5. Manejo conceptual y técnico del Aplicativo sistema integrado de información de Financiera. 6. Finanzas públicas 7. Normas internacionales de información financiera. 8. Generalidades en Derecho administrativo. 9. Generalidades en materia de Contratación Estatal. 10. Informática básica 11. Sistema de Gestión Documental 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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 universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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 adelantar las acciones requeridas en el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo que deba realizar la entidad, para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar los bienes muebles de la entidad y llevar el registro de los inventarios de los bienes de control administrativo, bienes de propiedad, planta y equipo que se encuentren en servicio y que estén a cargo de los servidores públicos de la entidad o entregados a terceros. Desarrollar las actividades para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos con el fin de lograr los objetivos de la dependencia. Adelantar la gestión de los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes, servicios, mantenimientos y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, para cubrir las necesidades de las sedes del Ministerio a nivel nacional acorde con la normativa vigente. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos para la titulación y legalización de los bienes inmuebles, en concordancia con las normas establecidas en cumplimiento de la gestión de la dependencia. Elaborar los diseños necesarios de los inmuebles del Ministerio, para su adecuación, remodelación, mantenimiento, reconstrucción y obra nueva, cuando a ello haya lugar, y atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Supervisar cuando se designe los contratos de adquisición de bienes, servicios, mantenimientos y arrendamientos, para los bienes muebles e inmuebles del Ministerio a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>establecidos en el plan de adquisiciones</p> <p>8. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de mantenimiento del parque automotor y la hoja de vida de los mismos, que estén en uso en el Ministerio, así como del suministro de combustible y el transporte colectivo.</p> <p>9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte</p> <p>2. Costos.</p> <p>3. Diseño arquitectónico de espacios.</p> <p>4. Derecho administrativo.</p> <p>5. Inventarios.</p> <p>6. Procesos administrativos y financieros.</p> <p>7. Administración de seguros.</p> <p>8. Evaluación de proyectos.</p> <p>9. Contratación Estatal.</p> <p>10. Informática básica</p> <p>11. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
--	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

Empleo	Grado	Páginas
Profesional Especializado - Grupo Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible	17	2-5
Profesional Especializado - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	17	6-9
Profesional Especializado - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	15	10-13
Profesional Especializado - Grupo de Logística	15	14-17
Profesional Especializado- Grupo Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible	13	18-21
Profesional Especializado - Grupo de Logística	13	22-25
Profesional Especializado - Grupo Estratégico de Comunicaciones	13	26-29
Profesional Universitario - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	11	30-32
Profesional Universitario - Grupo de Logística	11	33-35
Profesional Universitario- Grupo Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible	09	36-38
Profesional Universitario - Grupo Estratégico de Comunicaciones	09	39-41
Profesional Universitario - Grupo Estratégico de Comunicaciones	03	42-44
Profesional Universitario - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	02	45-47

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Ministro - Grupo Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y orientar los procesos y aplicación de políticas, programas, y planes, relacionados con los asuntos ambientales y del desarrollo sostenible, en cumplimiento de la normativa vigente, y orientados al cumplimiento de los objetivos del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, participar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas ambientales y de desarrollo sostenible definidas, especialmente, en la implementación de las políticas nacionales e internacionales de cambio climático, atendiendo los lineamientos impartidos por su jefe inmediato. 2. Participar en coordinación con las autoridades ambientales competentes, en la formulación de las políticas de prevención, mitigación, adaptación y reparación de los daños ambientales asociados a proyectos de transporte. 3. Articular con la Oficina Asesora de Planeación, la participación del Ministerio en ámbitos de negociaciones internacionales y promover el desarrollo de una agenda de cooperación internacional en materia ambiental, social, de derechos humanos y de gestión del riesgo para el sector de transporte. 4. Analizar, evaluar y participar en el desarrollo del plan de acción de la agenda interministerial en los proyectos normativos en materia ambiental relacionados con el sector transporte. 5. Elaborar documentos técnicos que en materia ambiental y de desarrollo sostenible contribuyan en la toma de decisiones. 6. Reportar los soportes de indicadores y avances financieros en los diferentes sistemas de información del orden nacional relacionados con asuntos ambientales. 7. Formular propuestas de cumplimiento de las normas ambientales para ser aplicadas en las entidades del sector transporte, al igual que las que deban acatar los agentes particulares que participan de actividades de transporte para los modos carretero, fluvial, férreo y de cable. 8. Representar al Ministerio en reuniones, congresos, encuentros y demás actos para los cuales sea 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>designado y en los que se lleve la vocería del Ministerio en relación con planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos ambientales y del desarrollo sostenible de la entidad.</p> <p>9. Proponer, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes institucionales de la dependencia, atendiendo los lineamientos existentes y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>10. Apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en los asuntos de carácter ambiental y del desarrollo sostenible que se requiera, en virtud de las funciones y competencias de las mismas, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</p> <p>11. Formular, gestionar y hacer seguimiento al proyecto de inversión ambiental, así como, al presupuesto asignado a la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos.</p> <p>12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental</p> <p>13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de asuntos ambientales y desarrollo sostenible, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>15. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas en asuntos ambientales y desarrollo sostenible.</p> <p>2. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>3. Conocimiento en temas relacionados con transporte, tránsito e infraestructura.</p> <p>4. Gerencia Pública.</p> <p>5. Constitución Política.</p> <p>6. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>7. Formulación y evaluación técnica, social y financiera de proyectos.</p> <p>8. Normatividad contractual.</p> <p>9. Normas en materia de transporte y tránsito.</p> <p>10. Relaciones y tratados internacionales en materia de transporte.</p> <p>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Ministro - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación de la estrategia de uso y apropiación de las Tecnologías de información y Comunicaciones - TICs, del Ministerio, dirigidas a mejorar los procesos, trámites y servicios que presta la entidad. 2. Estructurar, controlar, medir el impacto y hacer seguimiento a los principios, políticas, lineamientos, estándares y prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Ministerio de Transporte. 3. Proponer e implementar las políticas y planes estratégicos de tecnologías de la información PETI, plan operativo y plan de seguridad de la información. 4. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al Ministerio de Transporte. 5. Proponer los lineamientos y procesos de la infraestructura tecnológica del Ministerio de Transporte en materia de software, hardware y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. 6. Participar en la definición de lineamientos tecnológicos para la apropiación de estándares relacionados con iniciativas de innovación y automatización en los diferentes modos de transporte, tránsito, infraestructura y seguridad vial relacionados con sistemas inteligentes de transporte. 7. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, sistemas de información, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información. 8. Gestionar la implementación de las recomendaciones y lineamientos para el fortalecimiento 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones impartidas por el Ministerio de las TIC, el manual de gobierno en línea y las disposiciones aplicables.</p> <p>9. Administrar los sistemas de información, el software, la infraestructura y herramientas tecnológicas y en el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.</p> <p>10. Apoyar en la elaboración del plan estratégico informático y de arquitectura para el ministerio de Transporte y velar por su cumplimiento.</p> <p>11. Evaluar, proponer y desarrollar nuevas soluciones de soporte lógico, físico y metodológico en tecnología para las dependencias del Ministerio.</p> <p>12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>15. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</p> <p>2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común.</p> <p>3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.</p> <p>4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.</p> <p>5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.</p> <p>6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.</p> <p>7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.</p> <p>8. Diseño, administración y optimización de bases de datos.</p> <p>9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.</p> <p>10. Estándares de calidad como: ISO 9001, ISO 27001, ISO 38500, ITIL y COBIT.</p> <p>11. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

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"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
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"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
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"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 3	
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"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación de la estrategia de uso y apropiación de las Tecnologías de información y Comunicaciones - TICs, para mejorar los procesos, trámites y servicios del Ministerio de Transporte. 2. Estructurar, controlar, medir el impacto y hacer seguimiento a los principios, políticas, lineamientos, estándares, prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Ministerio de Transporte. 3. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al Ministerio de Transporte. 4. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, sistemas de información, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información. 5. Apoyar la implementación de las recomendaciones y lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las comunicaciones impartidas por el Ministerio de las TIC, el Manual de Gobierno en línea y el Decreto Único Reglamentario del sector de tecnologías. 6. Administrar los sistemas de información, el software, la infraestructura y herramientas tecnológicas y en el soporte técnico para su funcionamiento adecuado. 7. Apoyar en la elaboración del plan estratégico informático y de arquitectura para el ministerio de Transporte y velar por su cumplimiento. 8. Evaluar, proponer y desarrollar nuevas soluciones de soporte lógico, físico y metodológico en tecnología para las dependencias del Ministerio. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que 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. Sistema de Gestión Documental. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
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"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
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"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<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"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. 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 Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar, y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular la Política Nacional Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de la Política Nacional Logística. Gestionar sectorial e intersectorialmente, las actividades de implementación de la Política Nacional Logística. Participar en la definición de criterios para la formalización empresarial de prestadoras de servicios de logística y transporte de carga. Consolidar las gerencias de corredores logísticos de importancia estratégica para el país, a través de las cuales se generen iniciativas de desarrollo logístico, tanto para la región como a lo largo de los corredores. Consolidar y procesar la información del Observatorio Nacional de Transporte de Carga por Carretera, de las Alianzas Logísticas Regionales (ALR) y de otras fuentes de información logística, así como generar estrategias de articulación con el Observatorio Nacional de Logística. Gestionar las actividades tendientes a impulsar la complementariedad modal y específicamente, la elaboración de estudios sobre la mejora de la navegabilidad del modo fluvial y la operatividad del modo férreo, con recomendaciones para la promoción e integración de estos modos. Apoyar a los entes territoriales en la articulación de sus planes logísticos con sus planes de ordenamiento territorial y de movilidad urbana. Elaborar planes, programas y proyectos que den alcance a la Política Nacional Logística bajo los principios de sostenibilidad, competitividad y bienestar. Fomentar 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>10. 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.</p> <p>11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>13. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de logística, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>14. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estado colombiano y temas relacionados con transporte.</p> <p>2. Logística integral o cadena de abastecimiento.</p> <p>3. Análisis financiero.</p> <p>4. Estadística y Modelos econométricos.</p> <p>5. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.</p> <p>6. Formulación de indicadores.</p> <p>7. Metodología de la investigación.</p> <p>8. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>9. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 3	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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 Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los procesos y aplicación de políticas, programas, y planes, relacionados con los asuntos ambientales y del desarrollo sostenible, en cumplimiento de la normativa vigente, y orientados al cumplimiento de los objetivos del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, participar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas ambientales y de desarrollo sostenible definidas, especialmente, en la implementación de las políticas nacionales e internacionales de cambio climático, atendiendo los lineamientos impartidos por su jefe inmediato. 2. Participar en coordinación con las autoridades ambientales competentes, en la formulación de las políticas de prevención, mitigación, adaptación y reparación de los daños ambientales asociados a proyectos de transporte. 3. Articular con la Oficina Asesora de Planeación, la participación del Ministerio en ámbitos de negociaciones internacionales y promover el desarrollo de una agenda de cooperación internacional en materia ambiental, social, de derechos humanos y de gestión del riesgo para el sector de transporte. 4. Analizar, evaluar y participar en el desarrollo del plan de acción de la agenda interministerial en los proyectos normativos en materia ambiental relacionados con el sector transporte. 5. Elaborar documentos técnicos que en materia ambiental y de desarrollo sostenible contribuyan en la toma de decisiones. 6. Formular propuestas de cumplimiento de las normas ambientales para ser aplicadas en las entidades del sector transporte al igual que las que deban acatar los agentes particulares que participan de actividades de transporte para los modos carretero, fluvial, férreo y de cable. 7. Representar al Ministerio en reuniones, congresos, encuentros y demás actos para los cuales sea designado y en los que se lleve la vocería del Ministerio en relación con planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos ambientales y del desarrollo sostenible de la entidad. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en los asuntos de carácter ambiental y del desarrollo sostenible que se requiera, en virtud de las funciones y competencias de las mismas, y atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 9. Realizar el seguimiento contractual a los convenios y contratos relacionados con la dependencia. 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de asuntos ambientales y desarrollo sostenible, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas en Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible. 2. Normas en transporte. 3. Gerencia Pública. 4. Constitución Política. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Relaciones y tratados internacionales en materia de transporte. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines 	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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 Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular la Política Nacional Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de la Política Nacional Logística. 2. Desarrollar actividades para la implementación de la Política Nacional Logística. 3. Participar en la definición de criterios para la formalización empresarial de prestadoras de servicios de logística y transporte de carga. 4. Promover la eficiencia logística a partir del desarrollo de plataformas logísticas y articular con las entidades competentes la generación de estudios de pre-factibilidad, factibilidad, estructuración técnica, legal y financiera y construcción de infraestructuras logísticas especializadas. 5. Consolidar y procesar la información del Observatorio Nacional de Transporte de Carga por Carretera, de las Alianzas Logísticas Regionales (ALR) y de otras fuentes de información logística. 6. Elaborar planes, programas y proyectos que den alcance a la Política Nacional Logística bajo los principios de sostenibilidad, competitividad y bienestar. 7. Gestionar las actividades tendientes a impulsar la complementariedad modal y específicamente, la elaboración de estudios sobre la mejora de la navegabilidad del modo fluvial y la operatividad del modo férreo, con recomendaciones para la promoción e integración de estos modos. 8. Apoyar a los entes territoriales en la articulación de sus planes logísticos con sus planes de ordenamiento territorial y de movilidad urbana. 9. Proponer y gestionar mejores prácticas en sistemas de información para procesos logísticos, para los portales del Registro Nacional de Despachos de Carga, del Portal Logístico de Colombia y de los demás que se implementen de acuerdo con la naturaleza del grupo. 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de logística, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estado colombiano y temas relacionados con transporte. 2. Logística integral o cadena de abastecimiento. 3. Análisis financiero. 4. Estadística y Modelos econométricos. 5. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 6. Formulación de indicadores. 7. Metodología de la investigación. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Sistema de Gestión Documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. 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 Estratégico de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas del Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio de Transporte, para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 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. 3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos del Ministerio, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación. 5. Orientar la preparación, producción y publicación de la información generada por las distintas dependencias en los medios de comunicación escrita y audiovisual de que disponga el Ministerio. 6. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe. 7. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato. 8. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución. 9. Elaborar los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias institucionales y sectoriales, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Secretaría General, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Marco Estratégico institucional.</p> <p>3. Políticas y normas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura.</p> <p>4. Manejo de medios de comunicación.</p> <p>5. Publicidad y Diseño Gráfico.</p> <p>6. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.</p> <p>7. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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"> • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Publicidad y Afines 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
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"> • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Publicidad y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
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"> • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Publicidad y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
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"> • Comunicación Social, Periodismo y Afines 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<div> <div> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Publicidad y Afines </div> <div> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> </div> </div>	
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación de la estrategia de uso y apropiación de las Tecnologías de información y Comunicaciones - TIC's, para mejorar los procesos, trámites y servicios del Ministerio de Transporte. 2. Estructurar, controlar, medir el impacto y hacer seguimiento a los principios, políticas, lineamientos, estándares, prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Ministerio de Transporte. 3. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al Ministerio de Transporte. 4. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, sistemas de información, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información. 5. Administrar los sistemas de información, el software, la infraestructura y herramientas tecnológicas y en el soporte técnico para su funcionamiento adecuado. 6. Evaluar, proponer y desarrollar nuevas soluciones de soporte lógico, físico y metodológico en tecnología para las dependencias del Ministerio. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

9. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que 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. Sistema de Gestión Documental. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

EQUIVALENCIA 1	
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"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
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"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. 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 Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar, y evaluar, normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para formular la Política Nacional Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades para la implementación de la Política Nacional de Logística y carga. 2. Gestionar las actividades tendientes a impulsar la complementariedad modal y específicamente, la elaboración de estudios sobre la mejora de la navegabilidad del modo fluvial y la operatividad del modo férreo, con recomendaciones para la promoción e integración de estos modos. 3. Apoyar a los entes territoriales en la articulación de sus planes logísticos con sus planes de ordenamiento territorial y de movilidad urbana. 4. Gestionar e identificar mejores prácticas en sistemas de información para procesos logísticos, para los portales del Registro Nacional de Despachos de Carga, del Portal Logístico de Colombia y de los demás que se implementen de acuerdo con la naturaleza del grupo. 5. Participar en la definición de planes, programas y proyectos que den alcance a la Política Nacional Logística bajo los principios de sostenibilidad, competitividad y bienestar 6. Definir criterios para la formalización empresarial de prestadoras de servicios de logística y transporte de carga. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de logística, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado colombiano y temas relacionados con tránsito y transporte. 2. Logística Integral o cadena de abastecimiento. 3. Análisis financiero. 4. Estadística y modelos econométricos. 5. Planeación, formulación y evaluación económica y financiera de proyectos. 6. Formulación de indicadores. 7. Metodología de la investigación. 8. Plan nacional de desarrollo. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. 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 Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades para el desarrollo de los procesos y aplicación de políticas, programas y planes relacionados con los asuntos ambientales y del desarrollo sostenible, en cumplimiento de la normatividad vigente y orientados al cumplimiento de los objetivos del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular e interrelacionar al sector transporte con los demás actores del orden nacional y territorial, de forma que las consideraciones ambientales y atinentes al desarrollo sostenible queden debidamente consagradas en las directrices y lineamientos que se impartan, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 2. Colaborar con la autoridad competente en la solución de conflictos y la formulación de estrategias de diálogo y concertación con las comunidades en el desarrollo de las actividades del sector transporte. 3. Suministrar la información de carácter técnico que le solicite el jefe inmediato, para efectos de que la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad, cuente con elementos de juicio para conceptuar sobre los proyectos de Ley, proyectos de Decretos y proyectos de actos administrativos que propongan las autoridades competentes en materia ambiental social y derechos humanos que tengan relación con el sector de transporte. 4. Acompañar con el apoyo de las autoridades ambientales nacionales o territoriales en la solución a problemas de carácter ambiental que se presenten en el desarrollo de proyectos de infraestructura y transporte. 5. Monitorear y hacer seguimiento a los procesos de licenciamiento ambiental del sector transporte e impulsar estrategias de coordinación en la materia con el ministerio de ambiente y las autoridades competentes. 6. Efectuar el seguimiento de los componentes ambientales 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 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>Transporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> Representar al Ministerio en reuniones, congresos, encuentros y demás actos para los cuales sea designado y en los que se lleve la vocería del Ministerio en relación con planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos ambientales y del desarrollo sostenible de la entidad. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de asuntos ambientales y desarrollo sostenible, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas en Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible. Normas en transporte. Gerencia Pública. Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Relaciones y tratados internacionales en materia de transporte Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio</p>	<p>Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos 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"> Administración Derecho y afines Economía 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. 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 Estratégico de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas del Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio de Transporte, para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Convocar a los medios de comunicación para que la alta dirección presente en ruedas de prensa, la información que debe ser entregada a la opinión pública. 3. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato. 4. Participar en la compilación de la información que se publica en los medios de comunicación tanto internos como externos del Ministerio, con el fin de mantener actualizados los servidores públicos del sector como a la ciudadanía sobre las políticas, planes, programas de la entidad y su ejecución. 5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe. 6. Gestionar la implementación de la estrategia de las comunicaciones tanto externas como internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección. 7. Participar en la producción de contenido multimedia para el uso interno o externo de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales establecidas. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>10. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura.</p> <p>2. Conocimiento de Estructura, Misión, Visión, Objetivos y funciones del Ministerio de Transporte.</p> <p>3. Manejo de medios de comunicación.</p> <p>4. Publicidad y Diseño Gráfico.</p> <p>5. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</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"> Comunicación Social, Periodismo y afines Diseño Publicidad y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<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"> • Comunicación Social, Periodismo y afine • Diseño. • Publicidad y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
---	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Ministro - Grupo Estratégico de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas del Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio de Transporte, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección. 2. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto internos como externos requeridos por el jefe inmediato. 3. Realizar la revisión y selección de las noticias registradas en los medios de comunicación sobre el sector transporte, para ser entregadas al señor Ministro y los directivos de la entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato 4. Participar en la compilación de la información que se publica en los medios de comunicación tanto internos como externos del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los servidores públicos del sector como a la ciudadanía sobre las políticas, planes, programas de la entidad y su ejecución. 5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe. 6. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 7. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<p>9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Estado colombiano 2. Conocimiento de Estructura, Misión, Visión, Objetivos y funciones del Ministerio de Transporte. 3. Manejo de medios de comunicación. 4. Publicidad y Diseño Gráfico. 5. Comunicación organizacional y comunicación estratégica. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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"> Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Publicidad y Afines Arquitectura <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Diseño • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Publicidad y Afines • Arquitectura <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
---	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
No. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Ministro - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación de la estrategia de uso y apropiación de las Tecnologías de información y Comunicaciones - TIC's, para mejorar los procesos, trámites y servicios del Ministerio de Transporte. 2. Medir el impacto y hacer seguimiento a los principios, políticas, lineamientos, estándares, prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Ministerio de Transporte. 3. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y al Ministerio de Transporte. 4. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, sistemas de información, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información. 5. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicaciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. 6. Proponer nuevas soluciones de soporte lógico, físico y metodológico en tecnología para las dependencias del Ministerio. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que 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. Sistema de Gestión Documental. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Economía 	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 15. GRUPOS DESPACHO DEL MINISTRO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
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"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Economía <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Analista de Sistemas	16	3-5
Analista de Sistemas - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	16	6-8
Analista de Sistemas	15	9-11
Analista de Sistemas – Despacho del Ministro - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	15	12-14
Analista de Sistemas – Dirección Territorial	15	15-17
Técnico Administrativo	12	18-21
Técnico Administrativo – Despacho del Ministro - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	12	22-24
Técnico Administrativo - Dirección de Transporte y Tránsito - Subdirección de Tránsito – Subdirección de Transporte	12	25-28
Técnico Administrativo - Dirección de Infraestructura	12	29-32
Técnico Administrativo - Dirección Territorial	12	33-35
Técnico Administrativo - Inspección Fluvial	12	36-38
Técnico Administrativo - Oficina Asesora de Jurídica	12	39-41
Técnico Administrativo - Secretaría General – Control Disciplinario Interno	12	42-44
Técnico Administrativo - Secretaria General – Servicio al Ciudadano	12	45-48
Técnico Administrativo - Subdirección de Talento Humano	12	49-52
Técnico Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera	12	53-56
Técnico Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera	12	57-60
Técnico Administrativo	11	61-64
Técnico Administrativo – Despacho del Ministro - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	11	65-67
Técnico Administrativo - Dirección de Transporte y Tránsito - Subdirección de Tránsito – Subdirección de Transporte	11	68-71
Técnico Administrativo - Dirección de Infraestructura	11	72-75
Técnico Administrativo - Dirección Territorial	11	76-78
Técnico Administrativo - Inspección Fluvial	11	79-81

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Técnico Administrativo - Oficina Asesora de Jurídica	11	82-84
Técnico Administrativo - Secretaría General - Control Disciplinario Interno	11	85-87
Técnico Administrativo - Secretaria General – Servicio al Ciudadano	11	88-90
Técnico Administrativo - Subdirección de Talento Humano	11	91-93
Técnico Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera	11	94-97
Técnico Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera	11	98-101
Técnico Operativo	12	102-104
Técnico Operativo – Dirección Territorial	12	105-107
Técnico Operativo	10	108-111
Técnico Operativo - Subdirección de Talento Humano	10	112-114
Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera	10	115-117

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, participar en el análisis, y apoyar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 normativa vigente. Colaborar en la implementación y seguimiento del plan estratégico de las TIC conforme los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. Apoyar a los profesionales de la dependencia, cuando el superior inmediato lo solicite, en asuntos relacionados con la seguridad informática del Ministerio. Cumplir los protocolos de seguridad informática en todo momento, en especial cuando intervengan los sistemas de información o equipos que los contengan. 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. Brindar apoyo técnico en la administración de los servidores y equipos de comunicación para atender la demanda disponibilidad de los sistemas de información. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos.</p> <p>10. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</p> <p>11. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas.</p> <p>12. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente.</p> <p>13. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>14. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>15. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>16. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Programación de sistemas.</p> <p>2. Análisis y procesamiento de bases de datos.</p> <p>3. Implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</p> <p>4. Sistemas operativos.</p> <p>5. Mantenimiento de computadores.</p> <p>6. Análisis y programación de computadores.</p> <p>7. Seguridad Informática.</p> <p>8. Conocimientos de Gobierno en Línea.</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>o</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, participar en el análisis, y apoyar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de planes, programas técnicos relacionados con las TIC's, a fin de atender las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la normatividad vigente. Colaborar en el seguimiento a la implementación de los principios, políticas, lineamientos, estándares, prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Ministerio de Transporte. Brindar apoyo técnico en el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio del Ministerio de Transporte 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 normativa vigente. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. Supervisar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, sistemas de información, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, cuando a ello haya lugar. Participar en la evaluación y desarrollo de nuevas soluciones de soporte lógico, físico y 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>metodológico en tecnología para las dependencias del Ministerio.</p> <p>9. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas.</p> <p>10. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente.</p> <p>11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Programación de sistemas.</p> <p>2. Análisis y procesamiento de bases de datos.</p> <p>3. Implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</p> <p>4. Sistemas operativos.</p> <p>5. Mantenimiento de computadores.</p> <p>6. Análisis y programación de computadores.</p> <p>7. Seguridad Informática.</p> <p>8. Conocimientos de Gobierno en Línea.</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
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:	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>o</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	15
No. 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	
Brindar apoyo técnico, participar en el análisis, y apoyar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en 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 a los profesionales de la dependencia, cuando el superior inmediato lo solicite, en asuntos relacionados con la seguridad informática del Ministerio. 4. 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 5. Cumplir los protocolos de seguridad informática en todo momento, en especial cuando intervengan los sistemas de información o equipos que los contengan. 6. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 7. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 8. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 9. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos.</p> <p>10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>13. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Programación de sistemas.</p> <p>2. Análisis y procesamiento de bases de datos.</p> <p>3. Implementación de sistemas y control en el uso de redes de información</p> <p>4. Sistemas operativos.</p> <p>5. Mantenimiento de computadores.</p> <p>6. Análisis y programación de computadores.</p> <p>7. Seguridad Informática.</p> <p>8. Conocimientos de Gobierno en Línea.</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	15
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, participar en el análisis, y apoyar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes, programas técnicos relacionados con las TIC's, a fin de atender las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la normatividad vigente 2. Colaborar en el seguimiento a la implementación de los principios, políticas, lineamientos, estándares, prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Ministerio de Transporte. 3. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 4. Supervisar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, sistemas de información, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, cuando a ello haya lugar. 5. Participar en la evaluación y desarrollo de nuevas soluciones de soporte lógico, físico y metodológico en tecnología para las dependencias del Ministerio. 6. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. 7. Brindar apoyo técnico en el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio del Ministerio de Transporte 8. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que 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 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 – MIPG.	
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
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: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

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 siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista de Sistemas
CÓDIGO	3003
GRADO	15
No. 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	
Brindar apoyo técnico, participar en el análisis, y apoyar el desarrollo e implementación de los procedimientos técnicos y operativos que se requieran en la Dirección Territorial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir en el RUNT las personas naturales o jurídicas para realizar los trámites respectivos ante los organismos de tránsito. 2. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito, para atender las solicitudes de los usuarios. 3. Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos para expedir, renovar, modificar o cancelar las tarjetas de operación para vehículos vinculados a la capacidad transportadora de las empresas de transporte público terrestre automotor por carretera, mixto y especial, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos internos. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos para expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de la información relacionada con las diferentes autorizaciones que se adelantan en la Dirección territorial. 6. Verificar permanentemente la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. 7. Brindar apoyo técnico en el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio del Ministerio de Transporte 8. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>9. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos.</p> <p>10. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente.</p> <p>11. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>13. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>14. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Programación de sistemas.</p> <p>2. Análisis y procesamiento de bases de datos.</p> <p>3. Implementación de sistemas y control en el uso de redes de información.</p> <p>4. Sistemas operativos.</p> <p>5. Mantenimiento de computadores.</p> <p>6. Análisis y programación de computadores.</p> <p>7. Seguridad Informática.</p> <p>8. Conocimientos de Gobierno en Línea.</p> <p>9. Normatividad en materia de Transporte y Tránsito.</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. 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	
Ejecutar los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 6. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 7. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades de la dependencia dentro y fuera de la sede del Ministerio. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. 9. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema de Gestión Documental 3. Gestión administrativa 4. Atención al ciudadano 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, y colaborar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la utilización de las Tecnologías de información y Comunicaciones - TIC's, para mejorar los procesos, trámites y servicios del Ministerio de Transporte. 2. Apoyar en el seguimiento a los principios, políticas, lineamientos, estándares, y prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Ministerio de Transporte. 3. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 4. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 5. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, sistemas de información, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, cuando a ello haya lugar. 6. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 7. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Programación de sistemas.</p> <p>2. Análisis y procesamiento de bases de datos.</p> <p>3. Implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</p> <p>4. Sistemas operativos.</p> <p>5. Mantenimiento de computadores.</p> <p>6. Análisis y programación de computadores.</p> <p>7. Seguridad Informática.</p> <p>8. Conocimientos de Gobierno en Línea.</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito - Subdirección de Tránsito – Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, en materia de transporte y tránsito necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, en materia de transporte y tránsito, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios en materia de transporte y tránsito, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Realizar las consultas en el Sistema RUNT, que se requiera, con el fin de suministrar la información relacionada con asuntos de competencia de la dependencia para adelantar los trámites y autorizaciones a que haya lugar, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos internos. 4. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe 5. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 6. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. 8. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en materia de transporte y tránsito. 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión Documental 4. Atención al ciudadano 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. 	<p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería 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. 	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, en materia de infraestructura de transporte, necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, en materia de infraestructura de transporte, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios en materia de infraestructura de transporte, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 6. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. 7. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en materia de infraestructura de transporte. Ofimática Sistema de Gestión Documental Atención al ciudadano Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Administración Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. 	<p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • 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. 	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión de la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Inscribir en el RUNT las personas naturales o jurídicas para realizar los trámites respectivos ante los organismos de tránsito. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito, para atender las solicitudes de los usuarios. Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos para expedir, renovar, modificar o cancelar las tarjetas de operación para vehículos vinculados a la capacidad transportadora de las empresas de transporte público terrestre automotor por carretera, mixto y especial, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos internos. Verificar el cumplimiento de requisitos para expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. Mantener actualizadas las bases de datos de la información relacionada con las diferentes autorizaciones que se adelantan en la Dirección territorial. Verificar permanentemente la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

relacionados con la Gestión Documental. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia de transporte y tránsito. 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión Documental 4. Gestión administrativa 5. Atención al ciudadano 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos relacionados con el desarrollo del Transporte fluvial del país contribuyendo al mejoramiento de la gestión de la Inspección Fluvial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas y reglamentos sobre transporte, tránsito y tráfico fluvial, que le sean asignados por su jefe inmediato. 2. Colaborar en las actividades relacionadas con el control de los puertos y vías fluviales, atendiendo las disposiciones aplicables y los lineamientos internos. 3. Participar en la ejecución de las campañas de seguridad fluvial, en el área de la jurisdicción de la respectiva inspección fluvial, en coordinación con las Autoridades Operativas de control (Armada y Policía Nacional) y demás entes competentes. 4. Suministrar información requerida por las Autoridades Operativas de control en las investigaciones administrativas por violación a las normas sobre transporte y tránsito fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Colaborar en el arqueo, registro de matrículas, inspecciones técnicas, patentes de navegación de las embarcaciones y permisos de tripulantes, acorde con la normativa y el procedimiento establecido. 6. Colaborar en la expedición de autorizaciones del zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normativa vigente. 7. Colaborar en la Actualización de la información del Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las disposiciones aplicables y procedimientos internos. 8. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia de transporte y tránsito. 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión Documental 4. Gestión administrativa 5. Atención al ciudadano 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar con el personal del grupo o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes judiciales y extrajudiciales así como de los asuntos de competencia de la Oficina de acuerdo con las normas que rigen la materia. 7. Apoyar la extracción, elaboración, producción y envío de informes de procesos judiciales y extrajudiciales, que soliciten los órganos de control, la rama judicial y las dependencias de la 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>entidad, al igual que de los asuntos de competencia de la Oficina, que le sean asignados por su jefe inmediato.</p> <p>8. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas.</p> <p>9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del Estado</p> <p>2. Conocimientos básicos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Gestión administrativa</p> <p>6. Atención al ciudadano</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	<p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
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	
Ejecutar los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas relacionadas con la gestión disciplinaria interna, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar, y mantener actualizado el sistema de información disciplinaria establecido en la Entidad, con el fin de realizar seguimiento a los procesos disciplinarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar en los procesos disciplinarios, con el propósito de informar las respectivas diligencias y decisiones, de acuerdo con la normativa vigente, y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato-. 3. Informar al jefe inmediato sobre los vencimientos de las diferentes etapas en los procesos disciplinarios, con el fin de que por parte del jefe, se ejerza el control sobre los tiempos de las etapas de los procesos y evitar prescripciones. 4. Asignar los números de radicado a los procesos disciplinarios de acuerdo con el orden establecido, con el objeto llevar un control sobre la asignación de expedientes. 5. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 6. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades de la dependencia dentro y fuera de la sede del Ministerio. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

10. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia disciplinaria, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Conocimientos básicos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Conocimientos básicos del Código Único Disciplinario o el que haga sus veces. 4. Ofimática 5. Sistema de Gestión Documental 6. Gestión administrativa 7. Atención al ciudadano 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. o

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de carácter general, y las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos de conformidad con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Atender, cuando a ello haya lugar, las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias recibidas en la dependencia, presentadas por los ciudadanos a través de los distintos canales de atención, teniendo en cuenta las competencias institucionales, las disposiciones aplicables y los procedimientos establecidos. 3. Consultar las herramientas tecnológicas y jurídicas de que disponga la entidad para garantizar la atención oportuna de peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias recibidas en la dependencia, presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención, cuando a ello haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Dar respuesta, cuando a ello haya lugar, a las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, atendiendo las disposiciones aplicables, los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental implementado en la entidad. 5. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 7. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades de la dependencia dentro y fuera de la sede del Ministerio. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental y los criterios de confidencialidad y salvaguarda de la información reservada. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado y del Sector Transporte. Normatividad en materia de transporte, tránsito e infraestructura. Ofimática. Sistema de Gestión Documental. Atención al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines. Economía. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología. 	<p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución del proceso de Administración y Desarrollo Humano, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, los lineamientos internos de la entidad y la normativa vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y demás referidas a la gestión del talento humano, para su fácil y oportuna consulta, cuando sea solicitada. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, relacionadas con la gestión del talento humano, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión del talento humano, que se soliciten por el superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Organizar, revisar y registrar las novedades de las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la planta del Ministerio y de los pensionados en las respectivas nóminas; así como, generar los reportes de las novedades causadas mensualmente, horas extras y compensatorios. 5. Realizar liquidación para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, causadas o que se causen a favor de los servidores o ex servidores públicos de la entidad, en los términos señalados en las disposiciones vigentes, así como también la liquidación en cumplimiento de fallo de Sentencias judiciales y la depuración de las deudas presuntas y reales en materia de Seguridad Social, cuando a ello haya lugar. 6. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la subdirección de Talento Humano, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos.</p> <p>7. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</p> <p>8. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades que organiza la dependencia en el Ministerio, dentro y fuera de su sede, al igual que la divulgación de los mismos.</p> <p>9. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas.</p> <p>10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, al igual que apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas de gestión documental acorde con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al igual que en la actualización de los procedimientos y formatos del proceso de Administración y Desarrollo Humano.</p> <p>12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>13. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión Pública</p> <p>2. Administración de personal, remuneración, prestaciones sociales y seguridad social.</p> <p>3. Ofimática</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental</p> <p>3. Gestión administrativa</p> <p>4. Atención al ciudadano</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
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 las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, especialmente la relacionada con la Gestión Documental y el manejo del Archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener, organizar y custodiar el archivo de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y la normativa vigente. 2. Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de los archivos bajo su custodia, garantizando el cumplimiento de la aplicación de las tablas de retención documental. 3. Mantener actualizado el inventario documental de la dependencia, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 4. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 5. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 6. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 7. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 8. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de Archivo 2. Estadística básica 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión Documental 5. Gestión administrativa 6. Atención al ciudadano 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Resolución DAFP. N° 629 de 2018 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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 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 • Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a las políticas de operación y los objetivos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad, para su fácil y oportuna consulta, cuando sea solicitada. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, que se soliciten por el superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 6. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades que organiza la dependencia en el Ministerio, dentro y fuera de su sede, al igual que la divulgación de los mismos. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar las conciliaciones de las cuentas y los registros contables que sean necesarios en la dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, y los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la revisión y validación de la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación de obligaciones a favor del Ministerio, así como los reportados por la Dirección del Tesoro Nacional, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 9. Adelantar la gestión de cobro de las obligaciones y derechos a favor del Ministerio, en articulación con la dependencia competente. 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, al igual que apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas de gestión documental acorde con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos institucionales. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos y financieros 2. Contabilidad general 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión Documental 5. Gestión administrativa 6. Atención al ciudadano 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de	Seis (6) meses de experiencia relacionada o

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>laboral</p> <p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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. 	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. 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	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 6. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 7. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades de la dependencia dentro y fuera de la sede del Ministerio. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Sistema de gestión documental Gestión administrativa Atención al ciudadano Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Economía. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, y colaborar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la utilización de las Tecnologías de información y Comunicaciones - TIC's, para mejorar los procesos, trámites y servicios del Ministerio de Transporte. 2. Apoyar en el seguimiento a los principios, políticas, lineamientos, estándares, y prácticas en materia tecnológica que soporten la gestión del Ministerio de Transporte. 3. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 4. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, sistemas de información, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio a la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, cuando a ello haya lugar. 5. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que 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 –MIPG	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. o 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: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito - Subdirección de Tránsito – Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, en materia de transporte y tránsito necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, en materia de transporte y tránsito, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios en materia de transporte y tránsito, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Realizar las consultas en el Sistema RUNT, que se requiera, con el fin de suministrar la información relacionada con asuntos de competencia de la dependencia para adelantar los trámites y autorizaciones a que haya lugar, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos internos. 4. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe 5. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 6. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en materia de transporte y tránsito Ofimática Sistema de gestión documental Gestión administrativa Atención al ciudadano Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Administración Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Economía. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • 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. 	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, en materia de infraestructura de transporte, necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, en materia de infraestructura de transporte, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios en materia de infraestructura de transporte, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar con el personal de la dependencia o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 6. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia de infraestructura de transporte 2. Ofimática 3. Sistema de gestión documental 4. Gestión administrativa 5. Atención al ciudadano 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Economía. • 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. 	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, en materia de infraestructura de transporte, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir en el RUNT las personas naturales o jurídicas para realizar los trámites respectivos ante los organismos de tránsito. 2. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito, para atender las solicitudes de los usuarios. 3. Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos para expedir, renovar, modificar o cancelar las tarjetas de operación para vehículos vinculados a la capacidad transportadora de las empresas de transporte público terrestre automotor por carretera, mixto y especial, atendiendo los procedimientos establecidos y los lineamientos internos. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos para expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de la información relacionada con las diferentes autorizaciones que se adelantan en la Dirección territorial. 6. Verificar permanentemente la información contenida en la base de datos del registro de las rutas y horarios que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. 7. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 8. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en Materia de Tránsito y Transporte 2. Ofimática 3. Sistema de gestión documental 4. Gestión administrativa 5. Atención al ciudadano 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección Fluvial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Inspección Fluvial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades relacionadas con el control de los puertos y vías fluviales, atendiendo las disposiciones aplicables y los lineamientos internos. Participar en la ejecución de las campañas de seguridad fluvial, en el área de la jurisdicción de la respectiva inspección fluvial, en coordinación con las Autoridades Operativas de control (Armada y Policía Nacional) y demás entes competentes. Suministrar información requerida por las Autoridades Operativas de control en las investigaciones administrativas por violación a las normas sobre transporte y tránsito fluvial, de acuerdo con la normativa vigente. Colaborar en el arqueo, registro de matrículas, inspecciones técnicas, patentes de navegación de las embarcaciones y permisos de tripulantes, acorde con la normativa y el procedimiento establecido. Colaborar en la expedición de autorizaciones del zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normativa vigente. Colaborar en la Actualización de la información del Registro Nacional Fluvial y los sistemas de información que se implementen por el Ministerio de Transporte, de conformidad con las disposiciones aplicables y procedimientos internos. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>– MIPG.</p> <p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad en materia de transporte y tránsito</p> <p>2. Ofimática</p> <p>3. Sistema de Gestión Documental</p> <p>4. Gestión administrativa</p> <p>5. Atención al ciudadano</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar con el personal del grupo o de otras dependencias de la entidad, en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes judiciales y extrajudiciales así como de los asuntos de competencia de la Oficina de acuerdo con las normas que rigen la materia. 5. Apoyar la extracción, elaboración, producción y envío de informes de procesos judiciales y extrajudiciales, que soliciten los órganos de control, la rama judicial y las dependencias de la entidad, al igual que de los asuntos de competencia de la Oficina, que le sean asignados por su jefe inmediato. 6. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Conocimientos básicos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Ofimática. 4. Sistema de Gestión Documental 5. Gestión administrativa 6. Atención al ciudadano 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o 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:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. o

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
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	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar, y mantener actualizado el sistema de información disciplinaria establecido en la Entidad, con el fin de realizar seguimiento a los procesos disciplinarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar en los procesos disciplinarios, con el propósito de informar las respectivas diligencias y decisiones, de acuerdo con la normativa vigente, y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato-. 3. Informar al jefe inmediato sobre los vencimientos de las diferentes etapas en los procesos disciplinarios, con el fin de que por parte del jefe, se ejerza el control sobre los tiempos de las etapas de los procesos y evitar prescripciones. 4. Asignar los números de radicado a los procesos disciplinarios de acuerdo con el orden establecido, con el objeto llevar un control sobre la asignación de expedientes. 5. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 6. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>9. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia disciplinaria, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del Estado</p> <p>2. Conocimientos básicos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>3. Conocimientos básicos del Código Único Disciplinario o el que haga sus veces.</p> <p>4. Ofimática</p> <p>5. Sistema de Gestión Documental</p> <p>6. Gestión administrativa</p> <p>7. Atención al ciudadano</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>o</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la atención de los requerimientos de carácter general, y las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Atender, cuando a ello haya lugar, las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias recibidas en la dependencia, presentadas por los ciudadanos a través de los distintos canales de atención, teniendo en cuenta las competencias institucionales, las disposiciones aplicables y los procedimientos establecidos. 3. Consultar las herramientas tecnológicas y jurídicas de que disponga la entidad para garantizar la atención oportuna de peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias recibidas en la dependencia, presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención, cuando a ello haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Dar respuesta, cuando a ello haya lugar, a las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, atendiendo las disposiciones aplicables, los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental implementado en la entidad. 5. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 6. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades de la dependencia dentro y fuera de la sede del Ministerio. 7. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental y los criterios de confidencialidad y salvaguarda de la información reservada.</p> <p>9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en materia de transporte, tránsito e infraestructura. 2. Estructura del Estado y del Sector Transporte. 3. Ofimática. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Atención al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Psicología. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Psicología 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Psicología. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, necesarias para el cumplimiento del proceso de Administración y Desarrollo Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y demás referidas a la gestión del talento humano, para su fácil y oportuna consulta, cuando sea solicitada. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, relacionadas con la gestión del talento humano, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión del talento humano, que se soliciten por el superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la subdirección de Talento Humano, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 6. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades que organiza la dependencia en el Ministerio, dentro y fuera de su sede, al igual que la divulgación de los 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, al igual que apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas de gestión documental acorde con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos institucionales. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al igual que en la actualización de los procedimientos y formatos del proceso de Administración y Desarrollo Humano. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión Pública Administración de personal, remuneración, prestaciones sociales y seguridad social. Ofimática Sistema de Gestión Documental Gestión administrativa Atención al ciudadano Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Administración. Contaduría Pública. Derecho y Afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
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 colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, especialmente las relacionadas con la gestión documental y el manejo del archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener, organizar y custodiar el archivo de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y la normativa vigente. 2. Colaborar con las actividades de mantenimiento y conservación de los archivos bajo su custodia, garantizando el cumplimiento de la aplicación de las tablas de retención documental. 3. Apoyar en la actualización del inventario documental de la dependencia, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 4. Clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 5. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 6. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 7. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>institucionales relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>6. Normas de Archivo</p> <p>7. Estadística básica</p> <p>8. Ofimática</p> <p>9. Sistema de Gestión Documental</p> <p>10. Gestión administrativa</p> <p>11. Atención al ciudadano</p> <p>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <p>Resolución DAFP. N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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 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 • Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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 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 • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad, para su fácil y oportuna consulta, cuando sea solicitada. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, se soliciten por el que superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 6. Realizar las conciliaciones de las cuentas y los registros contables que sean necesarios en la dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, y los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la revisión y validación de la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación de obligaciones a favor del Ministerio, así como los reportados por la Dirección del Tesoro Nacional, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 8. Adelantar la gestión de cobro de las obligaciones y derechos a favor del Ministerio, en articulación 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>con la dependencia competente.</p> <p>9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, al igual que apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas de gestión documental acorde con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procesos administrativos y financieros</p> <p>2. Contabilidad general</p> <p>3. Ofimática</p> <p>4. Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Gestión administrativa</p> <p>6. Atención al ciudadano</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. 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	
Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo, de competencia de la dependencia, conforme con la normativa vigente y los lineamientos establecidas por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 4. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades de la dependencia dentro y fuera de la sede del Ministerio. 5. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas. 6. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 7. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

de 06-11-2020

ANEXO No. 16. TÉCNICOS

<p>9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>10. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ofimática</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental</p> <p>3. Gestión administrativa</p> <p>4. Atención al ciudadano</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>o</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo, de competencia de la Dirección Territorial, conforme con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Inscribir en el RUNT las personas naturales o jurídicas para realizar los trámites respectivos ante los organismos de tránsito. Aplicar los procedimientos establecidos para los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito, para atender las solicitudes de los usuarios. Verificar el cumplimiento de requisitos para expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. Mantener actualizadas las bases de datos de la información relacionada con las diferentes autorizaciones que se adelantan en la Dirección territorial. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRS y tutelas asignadas por 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en materia de transporte y tránsito 2. Ofimática 3. Sistema de Gestión Documental 4. Gestión administrativa 5. Atención al ciudadano 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>o</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el 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 competencia de la Subdirección del Talento Humano, conforme a las políticas de operación y los objetivos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 3. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico, que sean de competencia de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, que se soliciten por el superior inmediato. 4. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades de la dependencia dentro y fuera de la sede del Ministerio. 5. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 6. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Diploma de Bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.
-----------------------	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo, de competencia de la Subdirección del Talento Humano, conforme a las políticas de operación y los objetivos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y demás referidas a la gestión del talento humano, para su fácil y oportuna consulta, cuando sea solicitada. 2. Realizar liquidación para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, causadas o que se causen a favor de los servidores o ex servidores públicos de la entidad, en los términos señalados en las disposiciones vigentes, así como también la liquidación en cumplimiento de fallo de Sentencias judiciales y la depuración de las deudas presuntas y reales en materia de Seguridad Social, cuando a ello haya lugar. 3. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión del talento humano, que se soliciten por el superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la subdirección de Talento Humano, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades que organiza la dependencia en el Ministerio, dentro y fuera de su sede, al igual que la divulgación de los mismos. 6. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, al igual que apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas de gestión documental acorde con la normativa 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>vigente y atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al igual que en la actualización de los procedimientos y formatos del proceso de Administración y Desarrollo Humano.</p> <p>8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>9. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión Pública</p> <p>2. Administración de personal, remuneración, prestaciones sociales y seguridad social.</p> <p>3. Ofimática</p> <p>4. Sistema de gestión documental</p> <p>5. Gestión administrativa</p> <p>6. Atención al ciudadano</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología. 	<p>No requiere</p> <p>o</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología. 	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	10
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo, de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a las políticas de operación y los objetivos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad, para su fácil y oportuna consulta, cuando sea solicitada. 2. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, se soliciten por el jefe superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 4. Realizar las conciliaciones de las cuentas y los registros contables que sean necesarios en la dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, y los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la revisión de la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación de obligaciones a favor del Ministerio, así como los reportados por la Dirección del Tesoro Nacional, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 6. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, al igual que apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas de gestión documental acorde con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos institucionales. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>9. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procesos administrativos y financieros</p> <p>2. Ofimática</p> <p>3. Sistema de gestión documental</p> <p>3. Gestión administrativa</p> <p>4. Atención al ciudadano</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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. <p>O</p>	<p>No requiere</p> <p>O</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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. 	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Empleo	Grado	Páginas
Secretario Ejecutivo	21	2-4
Secretario Ejecutivo	20	5-6
Secretario Ejecutivo	18	7-8
Secretario Ejecutivo	16	9-10
Auxiliar Administrativo	23	11-13
Auxiliar Administrativo	22	14-16
Auxiliar Administrativo	20	17-18
Auxiliar Administrativo	18	19-20
Auxiliar Administrativo	16	21-22
Auxiliar Administrativo	13	23-24
Auxiliar Administrativo	11	25-26
Secretario	13	27-28
Secretario	11	29-30
Secretario	10	31-32
Operario Calificado	11	33-34
Operario Calificado	11	35-36
Conductor Mecánico	19	37-38
Conductor Mecánico	15	39-40

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la agenda de actividades, reuniones y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones. Organizar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos. Elaborar comunicaciones, certificaciones, presentaciones y demás documentos requeridos en la dependencia de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones del jefe inmediato. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. Preparar las actividades de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia. Atender personal o telefónicamente a usuarios internos y externos que requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio oportuno y de calidad. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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 un (1) año de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines. 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de actividades, reuniones y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones. 2. Organizar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos. 3. Elaborar comunicaciones, certificaciones, presentaciones y demás documentos requeridos en la dependencia de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones del jefe inmediato. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 6. Preparar las actividades de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia. 7. Atender personal o telefónicamente a usuarios internos y externos que requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio oportuno y de calidad. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 9. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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 laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificación de aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y Siete (37) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 2. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 3. Organizar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos. 4. Elaborar comunicaciones, certificaciones, presentaciones y demás documentos requeridos en la dependencia de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones del jefe inmediato. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 6. Preparar las actividades de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 8. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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	Quince (15) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la logística propia de las reuniones y atender a los servidores públicos y asistentes de los diferentes organismos, entidades y de las dependencias internas del Ministerio. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 3. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 6. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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	Cinco (5) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	23
No. 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	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se gestionen en la dependencia, responder por la exactitud de los mismos y presentar los informes requeridos, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Adelantar los trámites necesarios ante entidades externas que le asignen, en desarrollo de las funciones de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 4. Mantener actualizadas las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 5. Proyectar los documentos, comunicaciones, certificaciones e informes requeridos por la dependencia de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones del jefe inmediato. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 7. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Atención al ciudadano. Redacción y Ortografía. Ley General de Archivo. Sistema de Gestión Documental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG – MIPG. 	
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 de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Administración. Arquitectura. Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Contaduría Pública. Derecho y Afines. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
-----------------------	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se gestionen en la dependencia, responder por la exactitud de los mismos y presentar los informes requeridos, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Adelantar los trámites necesarios ante entidades externas para el desarrollo de las funciones de la dependencia, asignados por el jefe inmediato. 3. Proyectar los documentos, comunicaciones, certificaciones e informes requeridos por la dependencia de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones del jefe inmediato. 4. 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. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 6. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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 de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
-----------------------	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	20
No. 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	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se gestionen en la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos requeridos para efectuar reuniones, talleres y eventos de la dependencia. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Atención al ciudadano. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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 laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificación de aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y Siete (37) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	18
No. 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	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se gestionen en la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 4. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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	Quince (15) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 4. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

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	Cinco (5) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la digitación de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 3. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y los procedimientos internos establecidos para tales efectos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 5. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	11
No. 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 la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 3. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y los procedimientos internos establecidos para tales efectos. 4. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRSD, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Colaborar en las actividades administrativas y logísticas requeridas por el área de trabajo para un eficiente servicio a los usuarios internos y externos, acorde con los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 5. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	11
No. 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	
Colaborar en las actividades administrativas y logísticas requeridas por el área de trabajo para un eficiente servicio a los usuarios internos y externos, acorde con los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Atención al ciudadano. Redacción y Ortografía. Ley General de Archivo. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	10
No. 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	
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 jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 3. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

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 tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar oportunamente las solicitudes de mantenimiento de los equipos requeridos para el normal desempeño de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 3. Tramitar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y los procedimientos internos establecidos para tales efectos. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 5. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRSD, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

1. Conceptos sobre reparaciones locativas 2. Mecánica básica 3. Electricidad básica 4. Ofimática. 5. Atención al ciudadano. 6. Sistema de Gestión Documental 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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 instalados en las sedes del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el funcionamiento de los equipos instalados en las sedes del Ministerio, realizar las reparaciones que estén a su alcance garantizando su buen funcionamiento y reportar al jefe inmediato las necesidades de compra de materiales para el mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo. 2. Responder de manera oportuna a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las dependencias del Ministerio. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 4. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos sobre reparaciones locativas 2. Mecánica básica 3. Electricidad básica 4. Ofimática. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

5. Atención al ciudadano. 6. Sistema de Gestión Documental 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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	19
No. 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 de una manera oportuna, eficiente y segura, los desplazamientos de los servidores públicos de la Entidad, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia de seguridad y tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y custodiar los elementos de los vehículos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Efectuar el traslado de los documentos y elementos a los destinos requeridos, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Conservar en perfecto estado y limpieza, 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 establecidas al respecto por las autoridades de tránsito y transporte. 5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios prestados y del control de gasolina solicitado, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza. 8. Monitorear y dar aviso de las actividades de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se requiera al jefe inmediato, con el fin de que permanezcan en excelentes condiciones de servicio. 9. Dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo de atención del servicio de conducción que se establezca en la entidad, y atender los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normas de tránsito vigentes. 3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad. 4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad. 5. Atención al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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 Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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
No. 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 servidores públicos de la Entidad, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia de seguridad y tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y custodiar los elementos de los vehículos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. Conservar en perfecto estado y limpieza, 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. 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. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. Efectuar las diligencias externas y el traslado de elementos y documentos, cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza. Monitorear y dar aviso de las actividades de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se requiera al jefe inmediato, con el fin de que permanezcan en excelentes condiciones de servicio. Dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo de atención del servicio de conducción que se establezca en la entidad, y atender los lineamientos impartidos por el jefe inmediato Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica 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

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normas de tránsito vigentes. 3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad. 4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad. 5. Atención al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller • Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente. 	No requiere
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificación de aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

Empleo	Grado	Páginas
Asesor – Viceministerio de Transporte - Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS	08	2-5
Profesional Especializado - Viceministerio de Transporte - Grupo de Regulación	22	6-9
Profesional Especializado – Viceministerio de Transporte – Grupo de Regulación	15	10-13
Profesional Especializado – Viceministerio de Transporte	15	14-17
Profesional Especializado - Viceministerio de Transporte	13	18-21
Profesional Especializado - Viceministerio de Transporte – Grupo de Regulación	13	22-25
Profesional Universitario - Viceministerio de Transporte – Grupo de Regulación	09	26-28

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
No. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte - Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Transporte, en el desarrollo de los proyectos de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo-SITM, público SITP y Regional SITR, y los Sistemas Estratégicos de Transporte Público-SETP, cofinanciados por la Nación o por la Banca Multilateral; así como apoyar la formulación de políticas del Gobierno Nacional en materia de los sistemas de transporte público urbano del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Viceministro de Transporte en el desarrollo de los proyectos de los sistemas integrados y estratégicos de transporte masivo, público y regional, cofinanciados por la Nación, así como propender por el avance de sistemas de movilidad sostenible. Asesorar al Viceministerio de Transporte, a los Entes Territoriales y a los Entes Gestores de los proyectos de transporte de pasajeros, en los temas relacionados con los sistemas de gestión financiera de los Sistemas integrados de transporte masivo-SITM, Sistemas integrados de transporte público-SITP, Sistemas estratégicos de transporte público -SETP, en el marco de los convenios de cofinanciación suscritos entre la Nación y las Entidades Territoriales. Realizar el seguimiento a la implementación del sistema de gestión financiera de los proyectos de transporte de pasajeros tendiente a la adecuada ejecución de los recursos establecidos en los convenios de cofinanciación. Apoyar a los entes gestores de los proyectos de transporte de pasajeros en la implementación de los manuales financieros, requeridos para el adecuado registro y reportes financieros en el marco de las directrices de la Banca Multilateral y Contaduría General de la Nación. Apoyar al trámite oportuno de las solicitudes de desembolso requeridas por los Entes Gestores de los proyectos de transporte de pasajeros de acuerdo con lo establecido en los manuales de operación de los créditos con la Banca Multilateral. Gestionar la auditoria externa que se deba realizar a los proyectos cofinanciados por la Nación o por la Banca Multilateral teniendo en cuenta los procesos de control Interno, de contratación y financieros de los entes gestores de los proyectos de transporte de pasajeros. Apoyar a los entes gestores de los proyectos de transporte de pasajeros en la implementación y desarrollo del plan operativo anual de inversiones-POA como mecanismo de planeación, control 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>y ejecución de los recursos de cofinanciación.</p> <p>8. Consolidar los informes financieros de los proyectos de transporte de pasajeros y presentarlos a las entidades del Estado que lo requieran y a la Banca Multilateral de acuerdo con la información financiera suministrada por los entes gestores</p> <p>9. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales y acompañar los comités fiduciarios de los proyectos de transporte de pasajeros a los que sea delegado.</p> <p>10. Gestionar la coordinación sectorial e intersectorial para la planeación, formulación de las políticas, estrategias y estudios relacionados con los diferentes sistemas de transporte.</p> <p>11. Suministrar los insumos técnicos necesarios para la formulación de la política pública de transporte y tránsito.</p> <p>12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>14. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>15. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Diseño de políticas en materia de Transporte, Tránsito e Infraestructura.</p> <p>3. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito.</p> <p>4. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito</p> <p>5. Diseño de programas, proyectos y metodologías de evaluación de resultados e impacto.</p> <p>6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>7. Contratación estatal.</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.</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>Confiabilidad Técnica</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de Relaciones</p> <p>Conocimiento del Entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines 	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Viceministerio de Transporte - Grupo de Regulación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y revisar los proyectos de reglamentos técnicos del Viceministerio de Transporte; así como los actos administrativos de carácter general, relacionados con las funciones de regulación de transporte y tránsito, la logística, la seguridad vial y los sistemas inteligentes de transporte, orientados a la consecución de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de regulación técnica, económica o jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente, seguro y competitivo, así como de los servicios de tránsito cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidas por el Ministro(a) y el Viceministro de Transporte, en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. Proponer y aportar elementos de juicio para la formulación, diseño, implementación construcción y regulación de las políticas públicas, en materia de transporte y tránsito, atendiendo los lineamientos internos y la normativa vigente. Proyectar en coordinación con las diferentes dependencias del Viceministerio, los actos administrativos de carácter general relacionados con las funciones de regulación de transporte y tránsito, la logística, la seguridad vial y los sistemas inteligentes de transporte orientados al desarrollo económico y social que requiera el país. Orientar a los entes territoriales e instituciones en el cumplimiento de los requisitos respecto de las condiciones técnicas, tecnológicas y de operaciones en materia de transporte y tránsito de acuerdo con la normativa y reglamentación vigente. Proyectar en articulación con las diferentes dependencias del Ministerio, los actos administrativos necesarios para resolver los recursos de apelación, revocatoria directa, consultas y recursos de queja que en materia de transporte y tránsito se formulen y que le sean asignados, con la calidad y oportunidad requeridos. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la entidad sobre la expedición y / o modificación de la política de tránsito y transporte, al igual que orientar y acompañar a la Dirección de Transporte y Tránsito y Direcciones Territoriales en la interpretación y aplicación de la normatividad que en materia de Transporte y Tránsito se expida. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<ol style="list-style-type: none"> 7. Orientar al Grupo de Atención Técnica en Transporte y Transito en los análisis de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, consultas, y demás acciones judiciales, relacionados con asuntos de competencia del Viceministerio de Transporte, en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica. 8. Analizar y proponer la creación, modificación o eliminación de normas o reglamentos que sean necesarios para garantizar la coherencia jurídica institucional y los niveles de satisfacción de los usuarios, en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. 9. Revisar los proyectos de reglamentos técnicos en materia de transporte y tránsito, relacionados con asuntos de competencia del Viceministerio de Transporte de acuerdo a los lineamientos establecidos. 10. Analizar la información relacionada con las causas que originan la presentación de los recursos interpuestos contra las decisiones proferidas por las Subdirecciones de Transporte y Tránsito, la Dirección de Transporte y Tránsito, así como de las Direcciones Territoriales, con el fin de dirigir las actividades a minimizar la presentación de recursos y mantener la coherencia en las decisiones institucionales. 11. Revisar las respuestas de los derechos de petición y consultas provenientes del Congreso de la República y de los diferentes medios de comunicación remitidos por la oficina de prensa del Despacho del Ministro. 12. Determinar con la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio, la línea jurídica, respecto de los asuntos de competencia del Viceministerio de Transporte para la construcción de la política pública del sector transporte. 13. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental. 14. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 15. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado y del sector transporte. 2. Diseño de políticas de transporte y tránsito. 3. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito. 4. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Sistema de Gestión documental. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO 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: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte - Grupo de Regulación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar los proyectos de reglamentos técnicos del Viceministerio de Transporte así como los actos administrativos de carácter general, relacionados con las funciones de regulación de transporte y tránsito, la logística, la seguridad vial y los sistemas inteligentes de transporte orientados a la consecución de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de regulación técnica, económica o jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente, seguro y competitivo, así como de los servicios de tránsito cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidas por el Ministro(a) y el Viceministro de Transporte, en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. 2. Proyectar en articulación con las diferentes dependencias del Ministerio los actos administrativos necesarios para resolver los recursos de apelación, revocatoria directa, consultas y recursos de queja que en materia de transporte y tránsito se formulen y que le sean asignados, con la calidad y oportunidad requeridos. 3. Apoyar al Grupo de Atención Técnica en Transporte y Tránsito en los análisis de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, consultas, y demás acciones judiciales, relacionados con asuntos de competencia del Viceministerio de Transporte. 4. Apoyar la formulación y puesta en marcha de políticas de transporte y tránsito, para la segura, adecuada y oportuna prestación del servicio. 5. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad sobre la expedición y / o modificación de la política de tránsito y transporte, al igual que orientar y acompañar a la Dirección de Transporte y Tránsito y Direcciones Territoriales en la interpretación y aplicación de la normatividad que en materia de transporte y tránsito se expida. 6. Suministrar la información relacionada con las causas que originan la presentación de los recursos interpuestos contra las decisiones proferidas por las Subdirecciones de Transporte y Tránsito, la Dirección de Transporte y Tránsito, así como de las Direcciones Territoriales. 7. Apoyar la revisión de las respuestas a los derechos de petición y consultas provenientes del Congreso de la República y de los diferentes medios de comunicación remitidos por el área de 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>comunicaciones.</p> <p>8. Determinar con la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio, la línea jurídica, respecto de los asuntos de competencia del Viceministerio de Transporte para la construcción de la política pública del sector transporte.</p> <p>9. Proponer la creación, modificación o eliminación de normas o reglamentos que sean necesarios para garantizar la coherencia jurídica institucional y los niveles de satisfacción de los usuarios, en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad.</p> <p>10. Capacitar a las dependencias del Ministerio sobre la expedición y/o modificación de la política pública en tránsito y transporte.</p> <p>11. Orientar a las dependencias del Ministerio de Transporte en la interpretación y la aplicación de la política pública expedida o modificada en materia de transporte y tránsito.</p> <p>12. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>14. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>15. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito.</p> <p>3. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito.</p> <p>4. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito</p> <p>5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>6. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.</p> <p>8. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines. • Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines. • Psicología <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines. • Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines. • Psicología <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS	Treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y revisar, desde el punto de vista técnico, el seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos realizados e impulsados desde el Viceministerio de Transporte y sus dependencias, que permitan la modernización y desarrollo en los diferentes modos del sector transporte, como también las estrategias, planes y programas relacionadas con el tránsito y la seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, analizar y revisar la información necesaria para la sustentación de los proyectos, planes y programas acorde con las directrices impartidas, los objetivos trazados y las necesidades del Viceministerio de Transporte, la Dirección de Transporte y Tránsito y sus Subdirecciones. 2. Evaluar estadísticamente la información que sustente la toma de decisiones en la generación de políticas, diseño de planes y programas del Viceministerio en temas de transporte y tránsito. 3. Estudiar y revisar los documentos y proyectos que presentan las empresas u organismos relacionados con el sector de transporte y tránsito, previo al proceso de reglamentación y verificar su concordancia con las políticas del gobierno y la normativa vigente. 4. Elaborar y trabajar conjuntamente con el Viceministerio de Transporte y la Agencia Nacional de Seguridad Vial, la coordinación de las relaciones con las entidades territoriales y el sector privado en lo relacionado con la seguridad vial, acorde con la normativa y reglamentación vigente. 5. Articular y gestionar con la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, las diferentes entidades públicas y/o privadas, y las áreas internas del Ministerio, las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de planeación, gestión, ejecución, seguimiento y control a los planes, programas y proyectos dirigidos a la expedición de las políticas de seguridad vial en el país. 6. Participar y coordinar con la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, las diferentes entidades públicas y/o privadas y las áreas internas del Ministerio, las acciones necesarias para construir y presentar iniciativas normativas relacionadas con transporte y tránsito con incidencia en la seguridad vial, así como evaluar la efectividad de las normas reglamentarias asociadas y promover 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>su modificación, actualización o derogación, cuando corresponda, conforme a la agenda regulatoria establecida.</p> <p>7. 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 la Dirección de Transporte y Tránsito y sus Subdirecciones, en lo atinente en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.</p> <p>8. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, que le sean asignados, atendiendo los mecanismos, metodologías establecidas y normativa vigente.</p> <p>9. Elaborar y revisar los actos administrativos que deba expedir el Viceministerio de Transporte y sus dependencias, conforme a la normativa vigente y los lineamientos establecidos.</p> <p>10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>12. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia del despacho del Viceministro de Transporte, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>13. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura funcional del sector transporte.</p> <p>2. Diseño de políticas públicas.</p> <p>3. Normas del sector público y las asociadas a transporte y tránsito</p> <p>4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>5. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines 	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde ese ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y revisar, desde el punto de vista técnico, el seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos realizados e impulsados desde el Viceministerio de Transporte y sus dependencias, que permitan la modernización y desarrollo en los diferentes modos del sector transporte, como también las estrategias, planes y programas relacionadas con el tránsito y la seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información necesaria para la sustentación de los proyectos, planes y programas acorde con las directrices impartidas, los objetivos trazados y las necesidades de la Dirección de Transporte Y Tránsito. 2. Analizar y evaluar los documentos y proyectos que presentan las empresas u organismos relacionados con el sector de transporte, tránsito y la seguridad vial, previa al proceso de reglamentación y verificar su concordancia con las políticas del gobierno y la normativa vigente. 3. Revisar y analizar 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 la Dirección de Transporte y Tránsito, en lo atinente en materia de transporte y tránsito. 4. Supervisar y realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos en materia de transporte, tránsito y seguridad vial que le sean asignados, atendiendo los mecanismos, metodología establecida y normativa vigente. 5. Elaborar conjuntamente con el Viceministerio de Transporte la coordinación de las relaciones con las entidades territoriales y el sector privado en lo relacionado con la seguridad vial, acorde con la normativa y reglamentación vigente. 6. Participar con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, las diferentes entidades y organizaciones gubernamentales las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de planeación, gestión, ejecución, seguimiento y control a las estrategias, planes y programas dirigidos a la expedición o dar cumplimiento, a las políticas de seguridad vial en el país. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>7. Articular y trabajar con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, las diferentes entidades y organizaciones intervinientes y las áreas internas del Ministerio, las acciones necesarias para construir y presentar iniciativas normativas relacionadas con el transporte y tránsito con incidencia en la seguridad vial, así como evaluar la efectividad de las normas reglamentarias asociadas y promover su modificación, actualización, o derogación, cuando corresponda, conforme a la agenda regulatoria establecida.</p> <p>8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental.</p> <p>9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia del despacho del Viceministro de Transporte, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura funcional del sector transporte.</p> <p>2. Diseño de políticas públicas.</p> <p>3. Normas del sector público y las asociadas a transporte y tránsito</p> <p>4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>5. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</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"> • Administración • Derecho y Afines • Economía 	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte – Grupo de Regulación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y proyectar los actos administrativos, los recursos quejas y apelaciones que interpongan al Viceministerio de Transporte y apoyar a las dependencias del Ministerio y grupos asignados a la Dirección de Transporte y Tránsito así como de las Direcciones Territoriales, en los temas administrativos y jurídicos con base en las políticas públicas, normativa y reglamentaciones vigentes, guardando coherencia administrativa, jurídica e institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las diferentes dependencias de la entidad sobre la expedición y/o modificación de la política de transporte y tránsito, al igual que orientar a la Dirección de Transporte y Tránsito y Direcciones Territoriales en la interpretación y aplicación de la normatividad que en materia de transporte y tránsito se expida. 2. Orientar a los entes territoriales e instituciones y empresas en el cumplimiento de los requisitos respecto de las condiciones técnicas, tecnológicas y de operaciones en materia de transporte y tránsito, para la realización de los diferentes trámites, de acuerdo con la normativa y reglamentación vigente. 3. Gestionar y proyectar las respuestas a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, consultas, y demás acciones judiciales, relacionados con asuntos de competencia del Viceministerio de Transporte, en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica. 4. Proyectar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio los actos administrativos necesarios para resolver los recursos de apelación, revocatoria directa, consultas y recursos de queja que en materia de transporte y tránsito se formulen y que le sean asignados, con la calidad y oportunidad requeridos. 5. Participar en los procesos de regulación técnica, económica o jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente, seguro y competitivo, así como de los servicios de tránsito cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidas por el Ministerio en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. 6. Determinar con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, la línea jurídica, respecto de los asuntos 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>de competencia del Viceministerio de Transporte para la construcción de la política pública del sector transporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer y aportar elementos de juicio para la formulación, diseño, implementación construcción y regulación de las políticas públicas, en materia de transporte y tránsito, atendiendo los lineamientos internos y la normativa vigente. Proponer la creación, modificación o eliminación de normas o reglamentos que sean necesarios para garantizar la coherencia jurídica institucional y los niveles de satisfacción de los usuarios, en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. Capacitar a las dependencias del Ministerio sobre la expedición y/o modificación de la política pública en tránsito y transporte. Suministrar la información relacionada con las causas que originan la presentación de los recursos interpuestos contra las decisiones proferidas por las Subdirecciones de Transporte y Tránsito, la Dirección de Transporte y Tránsito, así como de las Direcciones Territoriales, con el fin de dirigir las actividades a minimizar la presentación de recursos y mantener la coherencia en las decisiones institucionales. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del estado y del sector transporte. Diseño de políticas de transporte y tránsito. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

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 Ingeniería civil y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
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 Ingeniería civil y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
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 Ingeniería civil y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

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 • Ingeniería civil y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte - Grupo de Regulación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a las dependencias de la Dirección de Transporte y Tránsito así como a las Direcciones Territoriales en temas relacionados con las políticas públicas, normativa y reglamentaciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de regulación técnica, económica o jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente, seguro y competitivo, así como de los servicios de tránsito cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidas por el Ministerio en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad. 2. Proyectar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio los actos administrativos necesarios para resolver los recursos de apelación, revocatoria directa, consultas y recursos de queja que en materia de transporte y tránsito se formulen y que le sean asignados, con la calidad y oportunidad requeridos. 3. Orientar al Grupo de Atención Técnica en Transporte y Tránsito, en los análisis de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, consultas, y demás acciones judiciales, relacionados con asuntos de competencia del Viceministerio de Transporte. 4. Capacitar a las dependencias del Ministerio sobre la expedición y/o modificación de la política pública en tránsito y transporte. 5. Suministrar la información relacionada con las causas que originan la presentación de los recursos interpuestos contra las decisiones proferidas por las Subdirecciones de Transporte y Tránsito, la Dirección de Transporte y Tránsito, así como de las Direcciones Territoriales. 6. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la gestión Documental. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<p>9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRS y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Diseño de políticas de Transporte y Tránsito.</p> <p>3. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito.</p> <p>4. Planes de Gobierno y gestión pública en materia de transporte y tránsito</p> <p>5. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>6. Sistema de Gestión documental.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.</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 Ingeniería civil y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775
de 06-11-2020

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

ANEXO No. 18. GRUPOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines • Ingeniería civil y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere</p>
--	--------------------