



**La movilidad
es de todos**

Ministerio de Transporte

ISO 9001:2015



RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2019

0006700 30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona 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, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 5045 del 7 de noviembre de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, en virtud de lo dispuesto en el Decreto No. 815 del 2018.

Que mediante Resolución No. 904 del 13 de marzo de 2019 se adicionó el Manual Específico de Funciones y 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 No. 1582 del 3 de mayo de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, respecto de los empleos de Ministro Código 0005 Anexo 2, Viceministro Código 0020 Anexos 3 y 4, Jefe de Oficina Código 0137 Grado 17 de la Oficina de Control Interno Anexo 8 y Director Técnico Código 0100 Grado 19 de la Dirección de Transporte y Tránsito Anexo 9, atendiendo las disposiciones de la Directiva Presidencial Número 01 de 2019.

Que por necesidades del servicio se requiere modificar 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, ajustando las funciones a la normativa vigente, de acuerdo con el Decreto 087 del 17 de enero de 2011.

Que igualmente se hace necesario modificar en su totalidad los Anexos 8-Oficina de Control Interno; Anexo 16 Técnicos y Anexo 17 Asistenciales de la Resolución No. 5045 del 7 de noviembre de 2018.

A. J. P.

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

Que por necesidades del servicio se requiere modificar el contenido del Anexo 9 correspondiente a la Dirección de Transporte y Tránsito y del Anexo 10 a la Dirección Territorial, en el sentido de incluir los empleos de las Inspecciones Fluviales del Anexo 9 en el Anexo 10 que se denominará Direcciones Territoriales - Inspecciones Fluviales del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido mediante Resolución No. 5045 del 7 de noviembre de 2018.

Que en el mismo sentido es necesario adicionar y modificar algunas de las fichas de manual correspondientes a empleos de carrera administrativa del nivel profesional en diferentes dependencias, al igual que adicionar el anexo 18, denominado Grupo de Regulación y Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible - UMUS, del Viceministerio de Transporte, los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

Que en virtud de lo previsto en el Parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 051 de 2018, en reunión sostenida con la Asociación Nacional de Servidores Públicos del Ministerio de Transporte - ANSEMITRA, se socializó el respectivo proyecto de Resolución correspondiente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte.

Que de conformidad con lo anterior es necesario adicionar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Transporte expedido mediante Resolución No. 5045 del 7 de noviembre de 2018, adicionado con la Resolución No. 904 del 13 de marzo de 2019 y modificado con la Resolución No. 1582 del 3 de mayo de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1o.- 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 5045 de 2018¹, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que las normas jurídicas le señalan a la entidad.

ARTÍCULO 2o.- El Ministerio de Transporte, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 3o.- El Subdirector de Talento Humano del Ministerio, comunicará a cada servidor público en el momento de la posesión, las funciones del cargo a desempeñar o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de lo establecido.

¹ Resolución 5045 del 7 de Noviembre de 2018, adicionada mediante Resolución 904 del 13 de marzo de 2019 y modificada mediante Resolución Número 1582 del 3 de mayo de 2019.

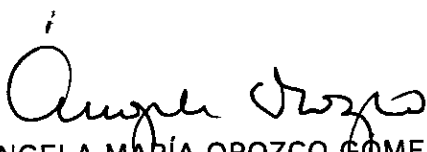
"Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte".





ARTÍCULO 4o.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y adiciona y modifica en lo pertinente, la Resolución 5045 de 2018, adicionada mediante Resolución 904 del 13 de marzo de 2019 y deroga la Resolución 1582 del 3 de mayo de 2019.




COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a

30 DIC 2019


ANGELA MARÍA OROZCO GÓMEZ

Elaboró: Elsa Margarita Castellanos Peña - Coordinadora Grupo Provisión Temporal de empleos de Carrera Administrativa 
Adriana Buitrago Sarmiento - Profesional Universitario 
Gladys Colmenares Araque - Profesional Universitario 
German Alfredo García Burgos - Profesional Universitario 
Alba Yamile Vera Cumaco - Profesional Universitario
Libia Constanza Vargas Ulloa - Profesional Especializado
Integrantes del Grupo Provisión Temporal de empleos de Carrera Administrativa de la Subdirección del Talento Humano

Revisó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago - Subdirectora del Talento Humano 
Judy Andrea Sáenz Rivera - Asesora Secretaria General. 
Gloria Elvira Ortiz Caicedo - Secretaria General. 
Sol Angel Cala Acosta - Jefe Oficina Asesora Jurídica.
María Angélica Cruz Cuevas - Asesora Despacho de la Ministra



La movilidad
es de todos

Minutransporte

ISO 9001:2015

COMPANÍA
ISO 9001
2015
CERTIFICADA

Certificado No. SG 2017000312 A

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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"> 1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo del Sector, en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte. 2. Definir y establecer las políticas requeridas en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte. 3. Formular la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo. 4. Formular la política de regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte. 5. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte. 6. Establecer los mecanismos y alternativas económicas relativos a la modernización del parque automotor del país. 7. Definir las estrategias, planes, programas, proyectos e inversiones requeridos en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte. 8. Fijar la política del Gobierno Nacional para la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte nacional e internacional en los modos de su competencia, sin perjuicio de lo previsto en convenios o acuerdos de carácter internacional. 9. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades y personas privadas en la prestación de servicios y actividades relacionadas con el sector 	

“Por la cual se adiciona y se 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

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, entendiendo por servicio básico de pasajeros y de carga, aquel que garantiza una cobertura mínima adecuada de todo el territorio nacional y frecuencia mínima de acuerdo con la demanda, en términos de servicio y costo que lo hagan accesible a la mayoría de los usuarios.
20. Gestionar la consecución y orientar la aplicación de los recursos económicos, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector.
21. Aprobar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio, para ser sometido a aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS.
22. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
23. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
24. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.

“Por la cual se adiciona y se 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

25. Declarar la habilitación de un puerto para el comercio exterior previa autorización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y de la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional – DIMAR.	
26. Autorizar la construcción y operación de muelles privados y puertos de servicio público, dedicados al cargue y descargue de mercancías.	
27. Las demás que le asigne la ley.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Gerencia de proyectos sociales y de infraestructura vial. 3. Planes de Gobierno. 4. Gestión Pública. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – 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
Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad.	

"Por la cual se adiciona y se 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. 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. 	



**La movilidad
es de todos**

Mitrasporte

ISO 9001:2015

COMPANÍA
ISO 9001
2015
CERTIFICADA

Certificado No. SG 701700832 A

RESOLUCIÓN NÚMERO

~~0006700~~

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Viceministro de Infraestructura		2 - 3

"Por la cual se adiciona y se 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

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

Experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una disciplina académica o profesión.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**La movilidad
es de todos**

Ministerio de Transporte

ISO 9001:2015



Certificado No. 5012011000322 A

RESOLUCIÓN NÚMERO **0006700** de **30 DIC 2019**

"Por la cual se adiciona y 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

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Viceministro de Transporte		2-4

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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 reuniones nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos de su competencia, del Ministerio o del Sector.	

"Por la cual se adiciona y 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

<ol style="list-style-type: none"> 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. Representar o delegar la asistencia a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Viceministerio 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. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de Transporte y Tránsito. 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. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo. 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. 	
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
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0006700**

de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y 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

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



**La movilidad
es de todos**

Mintransporte

ISO 9001:2015



RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de 30 JUNIO 2019

“Por la cual se adiciona y se 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

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina	13	2 - 5
Profesional Universitario	11	6 - 8
Profesional Universitario	03	9 - 11

RESOLUCIÓN NÚMERO **0006700**

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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">1. Asesorar la elaboración de los estudios necesarios para la formulación de la política y los planes estratégicos requeridos para el sector.2. 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.3. Liderar el desarrollo de estadísticas, metodologías de planeación, evaluación de proyectos estratégicos y programas para el Sector.4. Dirigir la evaluación a la gestión institucional y sectorial.5. 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.6. Articular la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros, y el desarrollo de estadísticas, metodologías de planeación, evaluación de proyectos y programas del sector.7. 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.8. Promover programas de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de los objetivos institucionales.9. Administrar el Sistema de Gestión Integrado enmarcado en la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos del Gobierno Nacional.10. Revisar y emitir concepto de análisis de riesgos de los contratos de concesión.11. Preparar, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Transporte.	

"Por la cual se adiciona y se 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

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

"Por la cual se adiciona y se 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 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
<p>Título 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 	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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

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

“Por la cual se adiciona y se 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 funciones reguladas en directrices y normas asignadas a la responsabilidad de Oficina de Planeación. 	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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 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. 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se adiciona y se 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 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>

“Por la cual se adiciona y se 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. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

“Por la cual se adiciona y se 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>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.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estructura del Estado colombiano y del sector Transporte</p> <p>2. Plan de Desarrollo Administrativo.</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>4. Normatividad en materia de transporte, tránsito e Infraestructura.</p> <p>5. Metodologías de Investigación.</p> <p>6. Análisis estadístico.</p> <p>7. Evaluación de proyectos.</p> <p>8. Evaluación y Control de gestión.</p> <p>9. Sistema de gestión documental.</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</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 • 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>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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 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>	



**La movilidad
es de todos**

Minutransporte

ISO 9001:2015

**COMPANIA
ISO 9001
2015
CERTIFICADA**

Certificado No. SG-2017-009332-A

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019** 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 JURÍDICA

CONTENIDO

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

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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 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 delegado9. 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.	

"Por la cual se adiciona y se 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 JURÍDICA

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Creatividad e Innovación
Iniciativa
Construcción de Relaciones
Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

“Por la cual se adiciona y se 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 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>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>

"Por la cual se adiciona y se 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 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, atendiendo los lineamientos institucionales.9. Conceptuar sobre los casos de prevención del daño antijurídico para la entidad que le sean asignados.	

"Por la cual se adiciona y se 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 JURÍDICA

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

“Por la cual se adiciona y se 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 JURÍDICA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 015-0440006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 JURÍDICA

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

“Por la cual se adiciona y se 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 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. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

"Por la cual se adiciona y se 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 JURÍDICA

<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 Oficina Asesora de Jurídica, 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. 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>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
<p>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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019** 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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>	
---	--



La movilidad
es de todos

Mintransporte

ISO 9001:2015



Certificado No. SO 2017000832 A

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

"Por la cual se adiciona y se 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

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina	17	2 - 5
Profesional Especializado	13	6 - 9

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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, para facilitar el acceso al mercado, y controlar monopolios, teniendo en cuenta especialmente las normas vigentes. 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. 	

"Por la cual se adiciona y se 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>11. Realizar seguimiento a comportamientos del mercado y proponer su intervención implementando herramientas tecnológicas necesarias para optimizar estructuras costo-eficientes.</p> <p>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.</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. 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 y gestión de proyectos orientados a la regulación del transporte.</p> <p>2. Marco económico para la regulación del transporte y esquemas de aplicación.</p> <p>3. Metodología sobre estructuración de precios del transporte y sobre esquemas de definición de criterios e indicadores.</p> <p>4. Marco Legal del sector transporte.</p> <p>5. Formular, evaluar y gerenciar proyectos.</p> <p>6. Metodología para desarrollar estudios de acuerdo a la oferta del mercado.</p> <p>7. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>8. Políticas públicas.</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>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 Civil y Afines. 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0000006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

2019

"Por la cual se adiciona y se 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 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 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. 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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y se 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

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 cargo.</p>

0006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

2019

"Por la cual se adiciona y se 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	
Implementar y desarrollar normas, reglamentos, planes, programas y estrategias para la regulación económica en los modos de transporte y servicios conexos y la política Nacional de logística y carga.	
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. Desarrollar las actividades necesarias para la definición y fijación de los criterios y parámetros para la formalización empresarial de prestadoras de servicio de transporte de logística y carga. 3. Participar en los estudios para avanzar en la modernización del transporte de carga y logística. 4. Contribuir en la gestión y la elaboración de estudios de factibilidad para la construcción de Infraestructuras Logísticas Especializadas. Elaborar, consolidar, administrar y procesar la información del sector y reflejar la evolución de la logística del país. 5. Participar en la elaboración de estudios para mejorar la prestación del servicio de transporte en los modos férreo, fluvial, carretero y cables. 6. Apoyar 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. 7. Participar en la organización y desarrollo de foros, congresos y talleres temáticos periódicos con autoridades locales, gremios, sector productivo y academia en los que se presenten avances en desarrollos tecnológicos y se expongan estrategias para el desarrollo del sector 8. Proponer iniciativas para desarrollar las mejores prácticas en sistemas de información y telecomunicaciones para los procesos logísticos relacionados con la Política Nacional Logística 9. Proyectar respuesta de los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dependencia. 10. Apoyar a los entes territoriales en la articulación de sus planes logísticos con sus planes de ordenamiento territorial y de movilidad urbana. 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. 	

"Por la cual se adiciona y se 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

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 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.
15. 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. Disposiciones normativas nacionales y tratados internacionales en materia de transporte y tránsito.
4. Logística integral o cadena de abastecimiento.
5. Análisis financiero.
6. Estadística y Modelos econométricos.
7. Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
8. Formulación de indicadores.
9. Metodología de la investigación.
10. Plan Nacional de Desarrollo.
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 • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y se 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

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 • 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>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

2019

"Por la cual se adiciona y se 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• 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>
--	--



**La movilidad
es de todos**



ISO 9001:2015



Certificado No. SG 2017000412 A

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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

CONTENIDO

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	29-31
Profesional Universitario	11	32-34
Profesional Universitario	11	35-37
Profesional Universitario	09	38-40
Profesional Universitario	07	41-43

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

E:

C. J. J.

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, para el logro de la misión y objetivos institucionales y el fortalecimiento de la cultura de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y coordinar la formulación de la política, planes y programas del Sistema de Control Interno sectorial, atendiendo los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.3. 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.4. 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.5. 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.6. 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.7. Fomentar la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.9. 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.10. 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.11. 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	

"Por la cual se adiciona y se 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

cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Ministro un informe semestral, atendiendo las disposiciones vigentes.

12. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
13. Informar al representante legal con copia a Secretaría General de la Presidencia de la Republica y Secretaria de Transparencia los errores, desaciertos, irregularidades financiera, 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.
14. 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.
15. Orientar a las dependencias del Ministerio en la adopción de acciones de mejoramiento frente a las auditorías de los entes de control.
16. 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.
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. 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	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo

“Por la cual se adiciona y se 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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	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
Formación profesional Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. (Ley 1474 de 2011)

"Por la cual se adiciona y se 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. 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. 	

“Por la cual se adiciona y se 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

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 Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

“Por la cual se adiciona y se 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>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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración 	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y se 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"> • 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>	
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>

"Por la cual se adiciona y se 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">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, principalmente en aspectos jurídicos.3. 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.4. Verificar y evaluar que los procedimientos y controles establecidos para la contratación del Ministerio sean adecuados y se encuentren debidamente implementados.5. 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.6. 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.7. Conceptuar jurídicamente frente a los requerimientos y temas de los comités a los cuales se solicite la participación de la Oficina de Control Interno.8. 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.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.	

“Por la cual se adiciona y se 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

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

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 Cuidado y diligencia profesional

"Por la cual se adiciona y se 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"> 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>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

“Por la cual se adiciona y se 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 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>
--	---

“Por la cual se adiciona y se 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"> 1. 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. 2. Realizar procesos de revisión y la evaluación de la pertinencia y razonabilidad de los estados financieros del Ministerio. 3. 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. 4. 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. 5. Hacer acompañamiento a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la Republica y demás órganos de control y vigilancia que requieran estados financieros, notas explicativas y demás información contable para su análisis. 6. 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 Republica, atendiendo las directrices y el calendario establecido. 7. 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. 8. 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. 9. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno. 	

“Por la cual se adiciona y se 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

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
14. Sistema de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

"Por la cual se adiciona y se 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 Cuidado y diligencia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES: • 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: • 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
Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES: • Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y se 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">• 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>

“Por la cual se adiciona y se 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.	

"Por la cual se adiciona y se 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

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

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

"Por la cual se adiciona y se 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>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 • 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
<p>Título 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 	

“Por la cual se adiciona y se 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"> 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>	
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>

“Por la cual se adiciona y se 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.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.	

“Por la cual se adiciona y se 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>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.</p> <p>11. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas.</p> <p>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.</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. 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.</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. Constitución Política y Estructura del estado</p> <p>2. Políticas públicas estatales</p> <p>3. Plan Nacional de desarrollo</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <p>5. Planeación estratégica</p> <p>6. Tecnologías de la información</p> <p>7. Metodologías para la gestión de auditorías</p> <p>8. Metodologías para la gestión del riesgo</p> <p>9. Auditorías basadas en riesgos</p> <p>10. Modelo tres líneas de defensa</p> <p>11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura</p> <p>12. Contratación estatal</p> <p>13. 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> <p>Cuidado y diligencia profesional</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

"Por la cual se adiciona y se 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"> 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>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"> Derecho <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"> 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>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se adiciona y se 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>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>
---	--

"Por la cual se adiciona y se 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 oportunidad y adecuada aplicación de los controles, incluyendo en la evaluación los riesgos de corrupción. 	

“Por la cual se adiciona y se 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"> Validar y evaluar la formulación de la política contable y su implementación sean adecuadas y diligentes. Verificar que los saldos sujetos de depuración contable, son coherentes y debidamente soportados, presentando las recomendaciones pertinentes. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas. 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. 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 Oficina de Control Interno, 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"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Políticas públicas estatales Estructura y administración del estado Auditorías basadas en riesgos Metodologías para la gestión de auditorías Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) Metodologías para la gestión del riesgo Modelo tres líneas de defensa Normas internacionales de auditoría Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación 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 Cuidado y diligencia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se adiciona y se 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 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>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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"> • 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>	
---	--

“Por la cual se adiciona y se 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. 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. 	

“Por la cual se adiciona y se 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

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

"Por la cual se adiciona y se 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>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>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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.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.	

"Por la cual se adiciona y se 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

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

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 Cuidado y diligencia profesional

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

“Por la cual se adiciona y se 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 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>

“Por la cual se adiciona y se 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.9. Revisar que la formulación de la política contable y su implementación sean adecuadas y diligentes.	

“Por la cual se adiciona y se 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

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 Cuidado y diligencia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del siguiente núcleo básico de conocimiento, según SNIES:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adiciona y se 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">• Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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 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.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adiciona y se 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. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

"Por la cual se adiciona y se 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

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 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 • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adiciona y se 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"> 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>	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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. 	

“Por la cual se adiciona y se 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>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 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>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 y Estructura del estado</p> <p>2. Políticas públicas estatales</p> <p>3. Plan Nacional de desarrollo</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p>5. Planeación estratégica</p> <p>6. Tecnologías de la información</p> <p>7. Metodologías para la gestión de auditorías</p> <p>8. Metodologías para la gestión del riesgo</p> <p>9. Auditorías basadas en riesgos</p> <p>10. Modelo tres líneas de defensa</p> <p>11. Disposiciones normativas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura</p> <p>12. Contratación estatal</p> <p>13. 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 Economía Ingeniería Administrativa y Afines 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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"> • 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>	



**La movilidad
es de todos**

Mintransporte

ISO 9001:2015



RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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

CONTENIDO

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	18-20
Subdirector Operativo - Subdirección de Tránsito	18	21-24
Profesional Especializado - Subdirección de Tránsito	13	25-28
Profesional Universitario - Subdirección de Tránsito	11	29-31

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

2019.

"Por la cual se adiciona y se 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
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Transporte y Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 del Ministerio. 9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las 	

"Por la cual se adiciona y se 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

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, en materia de transporte y 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. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte.	
2. Conocimientos de políticas nacionales e internacionales, en especial de transporte y tránsito.	
3. Código Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo.	
4. Negociación en el ámbito empresarial, con el sector público y privado.	
5. Planeación estratégica.	
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
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 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 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adiciona y se 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 <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 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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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

0006700

de

30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y se 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 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. 	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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.
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.
11. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales referente a la aplicación de las Políticas relacionadas con las materias de transporte y tránsito.
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, en materia de transporte y 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. 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. Normas técnicas en materia ambiental, de transporte y tránsito.
6. Contratación estatal.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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
---------------------	-------------

“Por la cual se adiciona y se 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 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
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y se 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"> • 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>	
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

0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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. 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 	

"Por la cual se adiciona y se 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

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	
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

“Por la cual se adiciona y se 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

"Por la cual se adiciona y se 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

0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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 	

"Por la cual se adiciona y se 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>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> <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Participar activamente en las mesas de trabajo con los gremios y autoridades que le sean asignadas, presentando los informes correspondientes.</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 Subdirección de Transporte, 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. 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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
<p>Título 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 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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">• 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>	
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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

30 DIC 2019RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 requeridos 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. 7. Realizar el soporte y mantener actualizadas las bases de datos de los registros, de las empresas y 	

“Por la cual se adiciona y se 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>entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el transporte de pasajeros, mixto y carga.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Participar activamente en las mesas de trabajo con los gremios y autoridades que le sean asignadas, presentando los informes correspondientes.</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 Subdirección de Transporte, 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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.</p> <p>7. 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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019 2019

“Por la cual se adiciona y se 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"> • 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>	
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>

"Por la cual se adiciona y se 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
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte y Tránsito
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 competencia del Ministerio. 10. Desarrollar los acuerdos, convenios y tratados internacionales que en materia de tránsito suscriba y ratifique el país. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona y se 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"> Asistir a las reuniones nacionales e internacionales que sea delegado, llevando la representación del Ministerio. 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 Subdirección de 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"> Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito. Conocimientos de políticas nacionales e internacionales, en especial de tránsito. Planeación Estratégica Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas. Metodología de la investigación aplicada al Tránsito. Normas de Tránsito fluvial, férreo, carretero. Normas sobre convenios internacionales de tránsito. Manejo de mesas de trabajo y negociación. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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

"Por la cual se adiciona y se 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

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de _____ 2019

“Por la cual se adiciona y se 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>

“Por la cual se adiciona y se 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, 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. 	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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.
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.
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 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.
15. 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 	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adiciona y se 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"> • 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>	
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
<p>Título 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 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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 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>	
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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y se 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. 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 	

“Por la cual se adiciona y se 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

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 • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adiciona y se 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

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• 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>



La movilidad
es de todos

Ministrato

ISO 9001:2015



Certificado No. SG 2017000232 A

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona y 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

CONTENIDO

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	22-25
Profesional Especializado Dirección Territorial	13	26-29
Profesional Especializado Dirección Territorial	13	30-32
Profesional Universitario Dirección Territorial	11	33-35
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	65-66
Profesional Universitario Dirección Territorial	01	67-68
Profesional Universitario Dirección Territorial	01	69-70
Profesional Especializado- Inspección Fluvial	13	71-74

RESOLUCIÓN NÚMERO **0006700**

de

30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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	11	75-77
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	09	78-80
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	07	81-83
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	05	84-86
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	03	87-89
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	02	90-92
Profesional Universitario- Inspección Fluvial	01	93-94

"Por la cual se adiciona y 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 Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. 	

"Por la cual se adiciona y 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

7. Liderar la actualización del sistema de información sobre los Fondos de Reposición constituidos, acorde con la normativa vigente.
8. 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.
9. 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.
10. Planear y ejecutar las funciones administrativas y coordinarlas con las dependencias respectivas del Ministerio, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Territorial.
11. 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.
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 Dirección Territorial, 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. 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. Diseño de programas, proyectos y metodologías de evaluación de resultados e impacto.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
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	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

"Por la cual se adiciona y 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 • 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>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se adiciona y 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 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>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>

"Por la cual se adiciona y 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"> 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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"> 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. 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. 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 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 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. 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. 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 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	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y 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>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> <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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de 22 DIC 2018

"Por la cual se adiciona y 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.	
--	--

"Por la cual se adiciona y 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, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. 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, en el ámbito de su jurisdicción. 	

"Por la cual se adiciona y 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

8. 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.
9. 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.
10. 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.
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 Dirección Territorial, 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. 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Derecho y afines • Economía 	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y 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 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 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 • 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.</p>

00006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

2019

"Por la cual se adiciona y 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 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 afin 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>

"Por la cual se adiciona y 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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"> 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y 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"> • 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 0006700

de **30 DIC 2019**

"Por la cual se adiciona y 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, suministrada por la Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. 	

"Por la cual se adiciona y 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

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, en el ámbito de su jurisdicción.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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 Dirección Territorial, 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. 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 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
---------------------	-------------

"Por la cual se adiciona y 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

"Por la cual se adiciona y 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 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 • 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>

"Por la cual se adiciona y 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 modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente. 	

"Por la cual se adiciona y 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

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.
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.
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 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.
14. 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

"Por la cual se adiciona y 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 • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <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>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de _____ 2019

"Por la cual se adiciona y 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 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>
--	--

"Por la cual se adiciona y 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. 7. 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 	

"Por la cual se adiciona y 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>administrativos expedidos por la Dirección Territorial.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</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 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>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. 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

"Por la cual se adiciona y 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

"Por la cual se adiciona y 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 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. • 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y 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 modalidad de carretero, mixto y especial, que tengan sede principal en su jurisdicción, conforme a la normativa vigente. 	

"Por la cual se adiciona y 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

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.
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 Dirección Territorial, 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 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 • 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

0006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

2019

"Por la cual se adiciona y 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>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>	
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>

"Por la cual se adiciona y 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 Subdirección de Transporte para actuar y garantizar la correcta y legal prestación del servicio de transporte público. 	

"Por la cual se adiciona y 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 con base en la normativa y reglamentación vigente en materia de transporte y tránsito. 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 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 Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y 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 • 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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y 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"> 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. 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. 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. 4. Estructurar y entregar los insumos requeridos para atender los procesos judiciales que sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica, cuando a ello haya lugar. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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. 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 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>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
<p>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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

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>	
--	--

"Por la cual se adiciona y 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 transporte y tránsito. 7. Expedir, renovar, desvincular los vehículos de enseñanza automovilística y las licencias de instructor acorde con la normativa y reglamentación vigente. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de 	

00006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

30 DIC 2019

de

2019

"Por la cual se adiciona y 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>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>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas en Transporte y Tránsito.</p> <p>2. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>3. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</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 • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y afines • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Civil y Afines • 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>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>EQUIVALENCIA 1</p>	

"Por la cual se adiciona y 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 • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y afines • Contaduría Pública • 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>	

"Por la cual se adiciona y 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"> 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. 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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de 	

"Por la cual se adiciona y 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>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 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>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>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> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines 	

“Por la cual se adiciona y 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.	

"Por la cual se adiciona y 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 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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 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>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. Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo</p> <p>3. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4. 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 • 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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

0006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de 30 DIC 2019

2019

"Por la cual se adiciona y 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 profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- 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

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.

"Por la cual se adiciona y 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"> 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. 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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

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. 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.	Dieciocho (18) 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: • Derecho y Afines	

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de _____ 2019

“Por la cual se adiciona y 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.	

"Por la cual se adiciona y 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. 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. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la 	

"Por la cual se adiciona y 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	
<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
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 • Comunicador Social, Periodismo y Afines • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se adiciona y 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 • Comunicador 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>	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO **0006700**

de **3^o DIC 2019**

"Por la cual se adiciona y 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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. 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.
10. 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.	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: • Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de 30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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.	
---	--

"Por la cual se adiciona y 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. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

0006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

2019

"Por la cual se adiciona y 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"> 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
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 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de 30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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.	

“Por la cual se adiciona y 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 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. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la 	

"Por la cual se adiciona y 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. CONOCÍMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	

“Por la cual se adiciona y 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 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. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

"Por la cual se adiciona y 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

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
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.	Tres (3) 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"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	

01:25 01/01/18
0006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y 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

• Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

"Por la cual se adiciona y 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, 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 de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.	

"Por la cual se adiciona y 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. 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.	Tres (3) 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: • 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.	

"Por la cual se adiciona y 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 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. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se adiciona y 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"> 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

"Por la cual se adiciona y 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 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. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

019 219 0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de _____ 2019

"Por la cual se adiciona y 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

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

"Por la cual se adiciona y 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 construcción de embarcaciones fluviales mayores, acorde con lo establecido en la normatividad y remitirlos a la Subdirección de Transporte para el respectivo trámite. 10. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la 	

“Por la cual se adiciona y 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>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 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>20. 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

"Por la cual se adiciona y 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 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

"Por la cual se adiciona y 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>	
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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y 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 establecida. 10. 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 	

00006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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>remitirlos a la Subdirección de Transporte para el respectivo trámite.</p> <p>11. 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>12. 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.</p> <p>13. 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>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.</p> <p>15. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>16. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>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 Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>18. 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 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y 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"> • 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>	
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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y 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. 10. 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. 11. Presentar los informes técnicos y administrativos a la Dirección de Transporte y Tránsito, así 	

"Por la cual se adiciona y 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>como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros.</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, que sean competencia de la Inspección Fluvial, 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. 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>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adiciona y 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 • 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>	

"Por la cual se adiciona y 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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>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 Inspección Fluvial, 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. 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>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y 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 • 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>	

"Por la cual se adiciona y 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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>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 Inspección Fluvial, 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. 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>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de 30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

"Por la cual se adiciona y modifica el Manual Especifico 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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>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 Inspección Fluvial, 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. 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. CÔMPETENCIAS 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>	<p>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se adiciona y 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

"Por la cual se adiciona y 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"> 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. 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. Expedir el zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales, acorde con la reglamentación establecida. Recibir y remitir los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores, para aprobación por la Subdirección de Transporte. 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. 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. 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 	

"Por la cual se adiciona y 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>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>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>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.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</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 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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>EQUIVALENCIA 1</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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 profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Arquitectura
- Contaduría Pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería mecánica y afines

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

01... 0006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

2019

"Por la cual se adiciona y 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. 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 Inspección Fluvial, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 	

"Por la cual se adiciona y 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

11. 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.	No Requiere



La movilidad
es de todos

Minutransporte

ISO 9001:2015

COMPANIA
ISO 9001
CERTIFICADA

Certificado No. SG 20170001512 A

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y 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

CONTENIDO

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

"Por la cual se adiciona y se 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 institucionales relacionados con la Gestión Documental. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	

"Por la cual se adiciona y se 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

12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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. Normas técnicas en materia ambiental, de transporte, tránsito e Infraestructura.
4. Disposiciones normativas en materia ambiental, de transporte, tránsito e Infraestructura.
5. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.
6. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura.
7. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
8. Contratación estatal.
9. Sistemas de Infraestructura para el transporte.
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	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. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

ANEXO N°. 11. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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. • 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 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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se adiciona y se 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>Título 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>
---	--

"Por la cual se adiciona y se 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"> 1. 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. 2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de política pública, que sean de competencia de la Dirección de Infraestructura, atendiendo los lineamientos impartidos. 3. 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. 4. Efectuar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina. 5. 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. 6. 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 7. 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. 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. 10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

"Por la cual se adiciona y se 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>11. Recopilar, analizar y entregar la información requerida para atender PQRS 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.</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 Dirección de Infraestructura, 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 y del sector transporte.</p> <p>2. Diseño de políticas de Infraestructura de transporte.</p> <p>3. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura.</p> <p>4. Manejo de mesas de trabajo y negociación.</p> <p>5. Sistemas de Infraestructura para el transporte.</p> <p>6. Normas técnicas en materia ambiental, de transporte, tránsito e Infraestructura.</p> <p>7. Disposiciones normativas en materia ambiental, de transporte, tránsito e Infraestructura.</p> <p>8. Contratación estatal.</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
<p>Título 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>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

“Por la cual se adiciona y se 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>Título 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>
--	--



**La movilidad
es de todos**

Mintransporte

ISO 9001:2015

**COMPANÍA
ISO 9001
CERTIFICADA**

Certificado No. SG 2017000832 A

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Secretario General	22	2 - 5
Profesional Especializado- Grupo Control Disciplinario Interno	13	6 - 8

RESOLUCIÓN NÚMERO **0006700**

de

30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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">1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.2. 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.3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores públicos del Ministerio, en concordancia con las normas legales vigentes.4. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros del Ministerio.5. Dirigir los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.6. 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.7. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.8. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el Ministerio.9. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente.10. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de los sistemas de información y recursos tecnológicos.11. 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.12. 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 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.	

"Por la cual se adiciona y 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	
<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
<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 • 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 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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	

"Por la cual se adiciona y 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título 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 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 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) 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>	

"Por la cual se adiciona y 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 • 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>
---	---

"Por la cual se adiciona y 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 – 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. 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 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. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

"Por la cual se adiciona y 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

12. 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 - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico - Profesional
Comunicación Efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y 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"> Derecho y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</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>	
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>



**La movilidad
es de todos**

Mintransporte

ISO 9001:2015



Certificado No. SG 7017000832 A

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y 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

CONTENIDO

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

"Por la cual se adiciona y 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">1. Liderar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano del Ministerio.2. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la gestión del Talento Humano.3. 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.4. 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.5. 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.6. 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.7. 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.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.	

"Por la cual se adiciona y 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>10. 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.</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. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gerencia Pública.</p> <p>2. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.</p> <p>3. Régimen laboral y prestacional.</p> <p>4. Normas de carrera administrativa.</p> <p>5. Código Único Disciplinario.</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>7. Sistema de Gestión Documental.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</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 • 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</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y 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

funciones del cargo.	
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>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>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

"Por la cual se adiciona y 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 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>
---	--

"Por la cual se adiciona y 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 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. 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 	

"Por la cual se adiciona y 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

- MIPG. 10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 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. Gerencia Pública y de Talento Humano. 3. Régimen laboral, de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 4. Empleo público. 5. Gestión y desarrollo del talento humano. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Sistema de Gestión Documental. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Derecho y Afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0105 70006700

de 30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y 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 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>	
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>

“Por la cual se adiciona y 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.7. Asistir técnicamente los temas pensionales y orientar a los empleados públicos pre pensionados durante el proceso de reconocimiento, conforme a la normativa vigente.8. 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.	

“Por la cual se adiciona y 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

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. Estructura del Estado y del sector Transporte
2. Gerencia Pública y de Talento Humano.
3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional.
4. Gestión y desarrollo del talento humano.
5. Empleo público.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Contratación Estatal.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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
<p>Título 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>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	

"Por la cual se adiciona y 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">• 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>	

"Por la cual se adiciona y 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"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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

9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. 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. Gerencia Pública y de Talento Humano. 3. Régimen de Seguridad Social y Régimen Prestacional. 4. Gestión y desarrollo del talento humano 5. Empleo público. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Contratación Estatal. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social 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:	

0102 31006
RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de 30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona y 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

- Administración
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Industrial y Afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.



La movilidad
es de todos

Ministerio de Transporte

ISO 9001:2015



0006700

de 30 DIC 2019 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

“Por la cual se adiciona y 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

CONTENIDO

Empleo	Grado	
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 - 22

"Por la cual se adiciona y 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 tesoral 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 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se adiciona y 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"> 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
<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 • 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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se adiciona y 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>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>
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se adiciona y 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>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

"Por la cual se adiciona y 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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>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 Subdirección Administrativa y financiera, 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. Estructura del estado y del sector transporte</p> <p>2. Generalidades en Derecho administrativo.</p> <p>3. Generalidades en materia de Contratación Estatal.</p> <p>4. Finanzas públicas.</p> <p>5. Normas internacionales de información financiera.</p> <p>6. Normas de Presupuesto y Contabilidad Pública</p> <p>7. Estatuto Tributario</p> <p>8. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación</p> <p>9. Manejo conceptual y técnico del Aplicativo sistema integrado de información de Financiera.</p> <p>10. Informática básica</p> <p>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.</p> <p>12. 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 • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adiciona y 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

en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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 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>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>	

"Por la cual se adiciona y 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 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>
---	---

"Por la cual se adiciona y 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. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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

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 Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
14. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión Pública.
3. Estructura del estado y del sector transporte
4. Derecho administrativo.
5. Contratación Estatal.
6. Finanzas públicas.
7. Normas internacionales de información financiera.
8. Normas de Presupuesto y Contabilidad Pública
9. Estatuto Tributario
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación
11. Manejo conceptual y técnico del Aplicativo sistema integrado de información de Financiera.
12. Informática básica
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.
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 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y 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

en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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 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 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>	
EQUIVALENCIA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento,</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las</p>

"Por la cual se adiciona y 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

según SNIES:	funciones del cargo.
<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 <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>	

"Por la cual se adiciona y 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 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	

"Por la cual se adiciona y 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
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 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	

"Por la cual se adiciona y 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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>	
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>

"Por la cual se adiciona y 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. Gestionar a través del programa SIIF II los movimientos contables de las subcuentas para garantizar la clasificación de la información registrada. 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. 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 Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 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. 	

"Por la cual se adiciona y 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

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.
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"> • Administración 	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del cargo.

"Por la cual se adiciona y 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">• 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>	
---	--

"Por la cual se adiciona y 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"> 1. 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. 2. Desarrollar las actividades para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos con el fin de lograr los objetivos de la dependencia. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Realizar seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el plan de adquisiciones 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. 9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de 	

"Por la cual se adiciona y 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>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 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>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
<p>Título 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adiciona y 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"> • Ingeniería Civil 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 • 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>



La movilidad
es de todos

Mintransporte

ISO 9001:2015

COMPANÍA
ISO 9001
2015
CERTIFICADA

Certificado No. SG 2017000532 A

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de 30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona y se 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. GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Profesional Especializado	15	2 - 5

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona y se 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. GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
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 - 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. 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. 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.7. Administrar los sistemas de información, el software, la infraestructura y herramientas tecnológicas y en el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.8. Apoyar en la elaboración del plan estratégico informático y de arquitectura para el ministerio de Transporte y velar por su cumplimiento.	

"Por la cual se adiciona y se 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. GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

9. Evaluar, proponer y desarrollar nuevas soluciones de soporte lógico, físico y metodológico en tecnología para las dependencias del 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 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.
14. 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.

“Por la cual se adiciona y se 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. GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

<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
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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. GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

<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>	
---	--



**La movilidad
es de todos**

Mintransporte

ISO 9001:2015



RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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

CONTENIDO

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 - Secretaría General - Atención al Ciudadano	12	45-47
Técnico Administrativo - Subdirección de Talento Humano	12	48-50
Técnico Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera	12	51-54
Técnico Administrativo	11	55-58
Técnico Administrativo - Despacho del Ministro - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	11	59-61
Técnico Administrativo - Dirección de Transporte y Tránsito - Subdirección de Tránsito - Subdirección de Transporte	11	62-64
Técnico Administrativo - Dirección de Infraestructura	11	65-68

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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 - Dirección Territorial	11	69-71
Técnico Administrativo - Inspección Fluvial	11	72-74
Técnico Administrativo - Oficina Asesora de Jurídica	11	75-77
Técnico Administrativo - Secretaría General - Control Disciplinario Interno	11	78-80
Técnico Administrativo - Secretaria General - Atención Al Ciudadano	11	81-83
Técnico Administrativo - Subdirección de Talento Humano	11	84-86
Técnico Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera	11	87-89
Técnico Operativo	12	90-92
Técnico Operativo - Dirección Territorial	12	93-95
Técnico Operativo	10	96-98
Técnico Operativo - Subdirección de Talento Humano	10	99-101
Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera	10	102-104

"Por la cual se adiciona y se 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"> 1. Participar en el análisis, recomendaciones y seguimiento de soluciones alternativas de soporte lógico y físico para atender las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de acuerdo con la normativa vigente. 2. Colaborar en la implementación y seguimiento del plan estratégico de las TIC conforme los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 3. Apoyar a los profesionales de la dependencia, cuando el superior inmediato lo solicite, en asuntos relacionados con la seguridad informática del Ministerio. 4. Cumplir los protocolos de seguridad informática en todo momento, en especial cuando intervengan los sistemas de información o equipos que los contengan. 5. 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. 6. Brindar apoyo técnico en la administración de los servidores y equipos de comunicación para atender la demanda disponibilidad de los sistemas de información. 7. 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. 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 presentación, atendiendo las instrucciones del 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, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 10. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de 	

“Por la cual se adiciona y se 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

competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
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.	
12. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente.	
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. 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.	
17. 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 tecnológica en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

"Por la cual se adiciona y se 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

Afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
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. 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se adiciona y se 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"> 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. 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 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 normativa vigente. 5. 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. 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. 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. 8. Participar en la evaluación y desarrollo de nuevas soluciones de soporte lógico, físico y metodológico en tecnología para las dependencias del Ministerio. 9. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la 	

“Por la cual se adiciona y se 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>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
<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>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>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
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

"Por la cual se adiciona y se 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, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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 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. 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. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se adiciona y se 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 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 vigente2. 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 Transporte8. 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.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	

"Por la cual se adiciona y se 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

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 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. 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. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de **30 DIC 2019** 2019

“Por la cual se adiciona y se 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>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 	laboral.
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. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se adiciona y se 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 Transporte8. 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.9. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de	

“Por la cual se adiciona y se 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 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
<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 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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

Afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los 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 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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	
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.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.	

"Por la cual se adiciona y se 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. 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	
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. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

2019

"Por la cual se adiciona y se 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 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. 	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700de **30 DIC 2019** 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 institucionales relacionados con la Gestión Documental.9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y	

“Por la cual se adiciona y se 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

Gestión – MIPG. 10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender 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. 12. 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. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

“Por la cual se adiciona y se 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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 jefe5. 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.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.	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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	
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. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

"Por la cual se adiciona y se 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 Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. 	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se adiciona y se 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. 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 	

“Por la cual se adiciona y se 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>1. Normatividad en materia de infraestructura de transporte.</p> <p>2. Ofimática</p> <p>3. Sistema de Gestión Documental</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. • 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. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO - 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. 	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se adiciona y se 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>Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería 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>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se adiciona y se 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 	

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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	
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
<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. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	

“Por la cual se adiciona y se 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>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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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>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>

“Por la cual se adiciona y se 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. 10. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – 	

“Por la cual se adiciona y se 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

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, 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.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de **30 DIC 2019** 2019

“Por la cual se adiciona y se 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>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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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>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 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 entidad, al igual que de los asuntos de competencia de la Oficina, que le sean asignados por su jefe inmediato.	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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>Confiabledad 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>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	

"Por la cual se adiciona y se 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>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 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. 	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 0006700de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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.10. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRS y tutelas asignadas	

“Por la cual se adiciona y se 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

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. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

“Por la cual se adiciona y se 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 	
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.

“Por la cual se adiciona y se 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 – Atención 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. 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. 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 	

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de _____

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 y los criterios de confidencialidad y salvaguarda de la información reservada.	
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 transporte y 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. Normatividad en materia de transporte, tránsito e infraestructura. 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. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	

“Por la cual se adiciona y se 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>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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. • 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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. 7. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia 	

"Por la cual se adiciona y se 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>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
<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. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

“Por la cual se adiciona y se 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 Sociología, Trabajo Social y Afines. 	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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>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 0006700

de

30 DIC 2019 2019

“Por la cual se adiciona y se 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.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	

“Por la cual se adiciona y se 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>procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>9. Adelantar la gestión de cobro de las obligaciones y derechos a favor del Ministerio, en articulación con la dependencia competente.</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.</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, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, 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. 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
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

"Por la cual se adiciona y se 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. 	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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.	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de

2019

“Por la cual se adiciona y se 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. 8. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 	

“Por la cual se adiciona y se 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>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, 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. 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. • 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. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social 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 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 0006700 de **30 DIC 2019** 2019

“Por la cual se adiciona y se 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.	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

“Por la cual se adiciona y se 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. 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 	

“Por la cual se adiciona y se 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

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. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
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"> Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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 AfinesIngeniería 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

“Por la cual se adiciona y se 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. 7. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas relacionados con la gestión documental acorde con la normativa vigente. 8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las 	

“Por la cual se adiciona y se 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.</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>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. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

2019

“Por la cual se adiciona y se 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. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Psicología. 	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios 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. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Psicología. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

0006700

RESOLUCIÓN NÚMERO

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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. 8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	

“Por la cual se adiciona y se 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, 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. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de **30 DIC 2019** 2019

“Por la cual se adiciona y se 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. • 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 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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.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	

“Por la cual se adiciona y se 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

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:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<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. 	

“Por la cual se adiciona y se 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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • 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>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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>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>

“Por la cual se adiciona y se 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"> 1. Colaborar en las actividades relacionadas con el control de los puertos y vías fluviales, atendiendo las disposiciones aplicables y los lineamientos internos. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Colaborar en la expedición de autorizaciones del zarpe de las embarcaciones previo lleno de los requisitos establecidos en la normativa vigente. 6. 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. 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 institucionales relacionados con la gestión Documental. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	

"Por la cual se adiciona y se 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. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 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. 12. 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. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700de **30 DIC 2019** 2019

“Por la cual se adiciona y se 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>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. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. 	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 0006700

de

3 DIC 2019
2019

“Por la cual se adiciona y se 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.9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo,	

“Por la cual se adiciona y se 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

con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. 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.	
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. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
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:	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se adiciona y se 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.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios 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.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

-0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de _____

2019

“Por la cual se adiciona y se 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. 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 PQRSD y tutelas asignadas por 	

“Por la cual se adiciona y se 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

el jefe inmediato, en materia disciplinaria, 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	
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. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
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:	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de _____ 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios 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. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

“Por la cual se adiciona y se 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 - Atención 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 funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos 	

0006700

30DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de _____ 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 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	
<p>1. Normatividad en materia de transporte, tránsito e infraestructura.</p> <p>2. Estructura del Estado y del Sector Transporte.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Sistema de Gestión Documental.</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. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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

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

“Por la cual se adiciona y se 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 mismos. 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. 	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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.
9. 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.
10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Administración de personal, remuneración, prestaciones sociales y seguridad social.
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. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019
2019

“Por la cual se adiciona y se 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

ALTERNATIVA	
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.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Psicología• Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios 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.• Economía.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Psicología• Sociología, Trabajo Social 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

"Por la cual se adiciona y se 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 con la dependencia competente. 	

“Por la cual se adiciona y se 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>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. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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. 	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • 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. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de _____ 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 establecidos 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. 9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	

“Por la cual se adiciona y se 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 PQRS 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. 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. • 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.
ALTERNATIVA	
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	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

“Por la cual se adiciona y se 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>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 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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>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 0006700

de

30 DIC 2019

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 establecidas por el Ministerio.	
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. 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.4. Mantener actualizadas las bases de datos de la información relacionada con las diferentes autorizaciones que se adelantan en la Dirección territorial.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 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.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, 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	

“Por la cual se adiciona y se 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

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.
ALTERNATIVA	
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:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

2019

“Por la cual se adiciona y se 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. 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

30 DIC 2019RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

2019

“Por la cual se adiciona y se 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 PQRSD 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	

"Por la cual se adiciona y se 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

1. Gestión Pública 2. Administración de personal, remuneración, prestaciones sociales y seguridad social. 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. • 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.
ALTERNATIVA	
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:	

“Por la cual se adiciona y se 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se adiciona y se 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 vigente y atendiendo los lineamientos institucionales. 	

0006700

30 DIC 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de

2019

“Por la cual se adiciona y se 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

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. 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 PQRSD 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	
1. Gestión Pública 2. Administración de personal, remuneración, prestaciones sociales y seguridad social. 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. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología. 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se adiciona y se 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. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología. 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700

de

30 DIC 2019
2019

“Por la cual se adiciona y se 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.8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo,	

“Por la cual se adiciona y se 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

con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. 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.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos administrativos y financieros 2. Ofimática 3. 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. • 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. 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se adiciona y se 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. 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios 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. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral



**La movilidad
es de todos**

Ministerio de Transporte

ISO 9001:2015



Certificado No. SG 2017000912 A

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006700 de **30 DIC 2019**

“Por la cual se adiciona y se 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

CONTENIDO

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	11-12
Auxiliar Administrativo	22	13-14
Auxiliar Administrativo	20	15-16
Auxiliar Administrativo	18	17-18
Auxiliar Administrativo	16	19-20
Auxiliar Administrativo	13	21-22
Auxiliar Administrativo	11	23-24
Secretario	13	25-26
Secretario	11	27-28
Secretario	10	29-30
Operario Calificado	11	31-32
Operario Calificado	11	33-34
Conductor Mecánico	19	35-36
Conductor Mecánico	15	37-38

"Por la cual se adiciona y se 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. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 	

"Por la cual se adiciona y se 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

<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. Ofimática.</p> <p>2. Atención al ciudadano.</p> <p>3. Redacción y Ortografía.</p> <p>4. Ley General de Archivo.</p> <p>5. Sistema de Gestión Documental.</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>Manejo de la Información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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:</p> <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 Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines • Psicología 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

“Por la cual se adiciona y se 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

• Sociología, Trabajo Social y afines.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

"Por la cual se adiciona y se 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 PQRSD, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato.10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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

“Por la cual se adiciona y se 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 PQRSD, 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.11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

“Por la cual se adiciona y se 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"> 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

“Por la cual se adiciona y se 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática.2. Atención al ciudadano.	

“Por la cual se adiciona y se 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	Cinco (5) meses de experiencia laboral

"Por la cual se adiciona y se 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 sean asignados, 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.	
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.	

“Por la cual se adiciona y se 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 – 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. 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 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se adiciona y se 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. 	
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. 	

“Por la cual se adiciona y se 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 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 Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

“Por la cual se adiciona y se 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"> 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. 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. 4. 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. 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. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 	

“Por la cual se adiciona y se 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
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

“Por la cual se adiciona y se 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	
<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.	

“Por la cual se adiciona y se 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	Quince (15) meses de experiencia laboral

"Por la cual se adiciona y se 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se adiciona y se 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

COMUNES	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

"Por la cual se adiciona y se 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. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 	

“Por la cual se adiciona y se 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 cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere

"Por la cual se adiciona y se 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 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

“Por la cual se adiciona y se 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

COMUNES	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

"Por la cual se adiciona y se 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. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 	

“Por la cual se adiciona y se 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 cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

“Por la cual se adiciona y se 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. Sistema de Gestión Documental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	

“Por la cual se adiciona y se 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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

“Por la cual se adiciona y se 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"> 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. 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. Sistema de Gestión Documental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se adiciona y se 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

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.

“Por la cual se adiciona y se 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 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. Conceptos sobre reparaciones locativas2. Mecánica básica3. Electricidad básica4. Ofimática.	

“Por la cual se adiciona y se 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

"Por la cual se adiciona y se 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. 5. Atención al ciudadano. 6. Sistema de Gestión Documental 	

“Por la cual se adiciona y se 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

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

“Por la cual se adiciona y se 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. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se adiciona y se 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. 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

"Por la cual se adiciona y se 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"> 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. 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. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. 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. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza. 7. 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. 8. 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. 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

“Por la cual se adiciona y se 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"> 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



**La movilidad
es de todos**

Ministerio de
Transporte

ISO 9001:2015

COMPANÍA
ISO 9001
CERTIFICADA

Certificado No. SG-2017000327 A

RESOLUCIÓN NÚMERO

0006700

de

30 DIC 2019

“Por la cual se adiciona y se 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 GRUPO DE REGULACIÓN y
GRUPO UNIDAD MÓVIL URBANA SOSTENIBLE – UMUS
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Profesional Especializado - Grupo de Regulación	13	2-5

"Por la cual se adiciona y se 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 GRUPO DE REGULACIÓN y
GRUPO UNIDAD MÓVIL URBANA SOSTENIBLE – UMUS
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 – 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 	

"Por la cual se adiciona y se 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 GRUPO DE REGULACIÓN y
GRUPO UNIDAD MÓVIL URBANA SOSTENIBLE – UMUS
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

de competencia del Viceministerio de Transporte para la construcción de la política pública del sector transporte.

7. 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.
8. 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. Capacitar a las dependencias del Ministerio sobre la expedición y/o modificación de la política pública en tránsito y transporte.
10. 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.
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 PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia de transporte y tránsito, 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. 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. Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.
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	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

“Por la cual se adiciona y se 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 GRUPO DE REGULACIÓN y
GRUPO UNIDAD MÓVIL URBANA SOSTENIBLE – UMUS
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>	
EQUIVALENCIA 3	

0006700

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de

30 DIC 2019

"Por la cual se adiciona y se 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 GRUPO DE REGULACIÓN y
GRUPO UNIDAD MÓVIL URBANA SOSTENIBLE – UMUS
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>