

RESOLUCIÓN 3575 DE 2008

(agosto 29)

Diario Oficial No. 47.102 de 4 de septiembre de 2008

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Por la cual se adicionan y se aclaran las Resoluciones números [000909](#) del 14 de marzo de 2006 y [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, por las cuales se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, de conformidad con la Ley [909](#) de septiembre de 2004 y se dictan otras disposiciones.

EL MINISTRO DE TRANSPORTE,

en ejercicio de las atribuciones legales contenidas en la Ley [489](#) de 1998, Decretos 2053 y [2054](#) de 2003, Ley [909](#) de 2004, Decreto [770](#) de 2005, Decreto 2539 de 2005 y en concordancia con el Decreto [2772](#) de 2005.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número [000909](#) del 14 de marzo de 2006, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Ministerio de Transporte según lo dispuesto en la Ley [909](#) de septiembre de 2004 y los decretos reglamentarios, fue necesario ajustar al nuevo modelo de competencias laborales, los cargos a proveer por concurso abierto de méritos contemplados en el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio, adoptado por la Resolución [7111](#) de 2003;

Que por Resolución [006021](#) de diciembre 29 de 2006, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, se ajustan los demás empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad al nuevo modelo de competencias de acuerdo con lo dispuesto en la Ley [909](#) de 2004 y los decretos reglamentarios, contemplados en el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio, adoptado por la Resolución [7111](#) de 2003;

Que en dichos actos administrativos se omitieron algunas funciones en cargos que corresponden a la actual estructura de la entidad;

Que por lo anterior es necesario efectuar estas adiciones y aclaraciones a las Resoluciones [000909](#) y [006021](#) de 2006, para ajustar el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, por competencias laborales;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar y aclarar las Resoluciones números [000909](#) del 14 de marzo de 2006 y [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, por las cuales se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, de conformidad con la Ley [909](#) de septiembre de 2004.

□

ARTÍCULO 2o. Adicionar las funciones del cargo de Asesor Código 1020 Grado 14 del Despacho del Ministro, además de las descritas en la página 13, Título III, de la Resolución número [006021](#) de 2006, las siguientes:

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho.
- Asesorar los procesos jurídicos en defensa de los intereses de la nación y/o Ministerio de Transporte.
- Emitir conceptos jurídicos en materia técnica, administrativa, constitucional que se requieran en la entidad.



ARTÍCULO 3o. Aclarar el Código del cargo de Director Territorial, página 38, Título I de la Resolución número [006021](#) de 2006, en el sentido de indicar que el correcto es 0042 y no como aparece en la citada resolución.



ARTÍCULO 4o. Aclarar el número de cargos correspondiente a los empleos denominados Subdirector Administrativo, página 47 y Subdirector Financiero, página 48, Título I, de la Resolución número [006021](#) de 2006, en el sentido de indicar que el número correcto es 1 y no como figura en la citada resolución.



ARTÍCULO 5o. Aclarar la dependencia de un cargo de Asesor Código 1020 Grado 08 de la planta global del Ministerio de Transporte, en el sentido de suprimir los Títulos II al V, páginas 55, de la Resolución [006021](#) de 2006, correspondientes al área Administrativa y financiera – Servicios Generales, y asignarlos en la Dirección de Transporte y Tránsito, así:

Area: Dirección de Transporte y Tránsito

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Transporte y Tránsito en la formulación de las políticas en materia jurídica de Transporte y Tránsito de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al Director sobre los planes y programas de transporte y tránsito, sugerir y proponer las modificaciones que sean necesarias.
- Participar en las mesas de trabajo que se convoquen para la reglamentación de leyes y decretos leyes relacionados con el transporte terrestre automotor, consolidando las propuestas y sugerencias de las Direcciones Territoriales.
- Asesorar a las empresas de transporte, en el cumplimiento de requisitos necesarios para inscripción, cancelación y renovación del registro de operadores portuarios, con el fin de mejorar los niveles de servicio, su correcta operación y organización técnica y operativa.
- Otorgar el concepto previo de constitución a quien pretenda conformarse como empresa de transporte.

- Resolver los recursos de reposición presentados por las empresas de transporte que le competen a la Dirección de Transporte y Tránsito, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Registrar, modificar, renovar y cancelar las habilitaciones a los operadores portuarios.
- Estudiar las diferentes consultas y/o derechos de petición, tutelas de los particulares en materia de transporte y tránsito, para dar respuesta efectiva en cada caso.
- Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de clasificación, inspección y tráfico se hagan para los diferentes modos de transporte, dentro de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- Apoyar a la Dirección de Transporte y Tránsito en la determinación de la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo.
- Asistir a las reuniones nacionales e internacionales que sea delegado, llevando la representación del Ministerio.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Planes y programas de Transporte y Tránsito
- Expedición del Registro de operadores portuarios.
- Habilitaciones de operadores portuarios.
- Reglamentaciones en transporte y tránsito, en seguridad y prevención de accidentes.
- Respuestas oportunas a derechos de petición, tutelas, teniendo en cuenta los requerimientos de la ley y normas de la Entidad.
- Resolución de recursos interpuestos por usuarios y empresas de transporte, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Asistencia a reuniones nacionales e internacionales representando al Ministerio.
- Informes de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Laboral, Procesal, Constitucional.
- Normas, políticas y reglamentación del sector transporte.
- Gestión Pública.
- Políticas de Estado.
- Contratación Estatal.
- Código Contencioso Administrativo.

- Código Disciplinario Unico.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Herramientas básicas de informática e internet.

PARÁGRAFO. Los requisitos de estudio y experiencia y las competencias comportamentales para el nivel Asesor son los contemplados en la Resolución número [006021](#) de 2006.



ARTÍCULO 6o. Aclarar que el área técnica citada en la página 58, Título I, de la Resolución número [006021](#) de 2006, en la cual se encuentran asignados unos cargos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 22, corresponde a la Oficina de Regulación Económica y Subdirección de Tránsito.



ARTÍCULO 7o. Adicionar los Títulos del II al V, página 3, de la Resolución número [000909](#) del 14 de marzo de 2006, para el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 de la Subdirección Administrativa y Financiera, así:

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar los programas, planes, proyectos y las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales y el buen funcionamiento administrativo y financiero de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministros de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo a las normas legales y reglamentación del Ministerio.
- Hacer los levantamientos arquitectónicos y la correspondiente actualización de los planos y diseños y programar las reformas locativas y obras de mantenimiento de los inmuebles de la entidad.
- Llevar el inventario de los bienes inmuebles y de los planos de las diferentes instalaciones del Ministerio.
- Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos del Ministerio.
- Apoyar los procesos de contratación necesarios para la ejecución del plan de compras y la adquisición de servicios de vigilancia, aseo, cafetería, fotocopiado y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los demás que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- Coordinar y adelantar los procesos contractuales para el programa de seguros del Ministerio que ampare los bienes e inmuebles de la entidad y por los que sea legalmente responsable.
- Controlar el desarrollo del programa de seguros y presentar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, los documentos necesarios para tramitar las indemnizaciones por siniestros a través del corredor de seguros.

- Adelantar los procedimientos administrativos internos tendientes a la elaboración del programa anual de Compras.
- Evaluar y hacer seguimiento de las adecuaciones de cada una de las áreas y presentar las recomendaciones necesarias.
- Registrar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, costo, valor de los activos, de las transacciones y actividades de la institución que impliquen movimientos en los rubros contenidos en la normatividad vigente.
- Elaborar, conciliar, analizar y presentar los estados financieros del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
- Realizar los análisis presupuestales que soporten la expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal, expedirlos y controlar los saldos de apropiación con el fin de informar acerca de las necesidades de modificar el presupuesto y proponer los créditos y contracréditos.
- Supervisar la incorporación en la contabilidad presupuestal de las apropiaciones asignadas para la respectiva vigencia, así como las reducciones, adiciones y/o modificaciones.
- Verificar que los comprobantes de pago estén registrados en el programa anual de caja aprobado y cuente con saldos disponibles, previo el lleno de los requisitos de ley.
- Recibir cuentas y documentos para su respectivo análisis, elaboración de resolución, cuentas de cobro y radicación para efectos de pago.
- Programar y dirigir la contabilidad general del Ministerio y vigilar que la ejecución presupuestal se refleje en la situación financiera del Ministerio.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de acuerdo con las normas vigentes.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Elaborar y presentar los diferentes informes administrativos y financieros que se lleven a cabo en las dependencias del Ministerio, con el objeto de garantizar un adecuado sistema de gestión administrativa al interior de este.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Adquisición de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la entidad.
- Levantamientos arquitectónicos, planos, diseños, reformas locativas y obras de mantenimiento de los inmuebles de la entidad realizados según especificaciones técnicas.
- Inventario de los bienes inmuebles y de los planos de las diferentes instalaciones del

Ministerio.

- Distribución y custodia de los bienes y elementos del Ministerio.
- Procesos de contratación, plan de compras, adquisición de servicios de vigilancia, aseo, cafetería, fotocopiado, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los demás que se requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Seguros requeridos de acuerdo a la norma.
- Programa anual de Compras.
- Registros contables de las operaciones financieras, del costo, valor de los activos, de las transacciones y actividades de la institución que impliquen movimientos en los rubros contenidos en la normatividad vigente.
- Conciliar estados financieros de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
- Certificados de comprobantes de pago de acuerdo a los requisitos de ley.
- Resolución, cuentas de cobro y radicación para efectos de pago.
- Contabilidad General del Ministerio de acuerdo a las normas establecidas.
- Actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de acuerdo con las normas vigentes.
- Ordenes de servicio tramitadas para mantener el buen funcionamiento de la entidad.
- Informes administrativos y financieros con el objeto de garantizar un adecuado sistema de gestión al interior del Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Diseño arquitectónico de espacios.
- Derecho Administrativo, Laboral, Procesal, Constitucional.
- Constitución de Inventarios
- Gestión Pública.
- Contabilidad General y de Costos.
- Procesos Administrativos y Financieros.
- Administración de seguros.
- Evaluación de proyectos
- Contratación Estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

- Código Disciplinario Unico.
- Herramientas básicas de informática e internet.



ARTÍCULO 8o. Adicionar a las funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la Subdirección de Talento Humano, página 69, Título III, de la Resolución [006021](#) de 2006 y de las Direcciones Territoriales, página 4, Títulos II al V de la Resolución [000909](#) de 2006, las siguientes:

Area: Subdirección del Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar a los funcionarios prepensionados durante el proceso de reconocimiento y pago de la pensión de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones sobre las solicitudes de pensión de los prepensionados de la entidad.
- Mantener actualizada la base de datos de novedades de los prepensionados de la institución e informar al jefe inmediato sobre cada una de ellas.
- Realizar el estudio jurídico, referente a las cuotas partes pensionales y proyectar los respectivos actos administrativos.
- Atender y orientar a los funcionarios con respecto a las inquietudes relacionadas con la pensión de jubilación e invalidez.
- Atender las diferentes consultas jurídicas, en materia de pensiones que estén a cargo de la Subdirección del Talento Humano.
- Proyectar las resoluciones de reconocimiento de pensiones, pensiones de sobrevivencia y beneficiarios de haberes laborales y límite legal de incapacidad.
- Responder dentro de los términos legales, las solicitudes relacionadas con agotamiento de vía gubernativa u otras peticiones de carácter general requeridas en la dependencia.
- Realizar proyección anual del presupuesto requerido para gastos de personal.
- Llevar el control del presupuesto de gastos de personal.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Reconocimiento y pago de la pensión de acuerdo con la normatividad vigente.
- Trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones sobre las solicitudes de

pensión de los prepensionados de la entidad.

-- Base de datos de las novedades causadas por los prepensionados de la institución e informar al jefe inmediato sobre cada una de ellas.

-- Estudio jurídico referente a las cuotas partes pensionales y proyectar los respectivos actos administrativos.

-- Resolver inquietudes relacionadas con la pensión de jubilación e invalidez.

-- Consultas jurídicas en materia de pensiones que lleguen a la Subdirección del Talento Humano.

-- Resoluciones de reconocimiento de pensiones, pensiones de sobrevivencia y beneficiarios de haberes laborales y límite legal de incapacidad.

-- Respuestas a solicitudes relacionadas con agotamiento de vía gubernativa u otras peticiones de carácter general requeridas en la dependencia.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridos.

Area: Direcciones Territoriales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte, tránsito y seguridad vial del país, en la región donde esté asignado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Orientar a las empresas de transporte público de carga, de pasajeros y especiales adscritas a la Dirección Territorial, para el mejoramiento operacional de su actividad.

-- Revisar y conceptuar sobre las diferentes solicitudes de las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con los diferentes trámites de la prestación del servicio de transporte.

-- Proponer criterios y procedimientos para la aplicación de las normas y aligeramiento de los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito.

-- Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.

-- Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.

-- Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.

-- Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.

-- Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.

- Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros, de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
- Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.
- Llevar análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Conceptos relacionados con los diferentes trámites de la prestación del servicio de transporte.
- Respuestas a las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- Aplicación de normas para aligeramiento de los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito.
- Actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Evaluación de los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.
- Apoyo a empresas de transporte y organismos de tránsito respecto al cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.
- Control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Revisión contable y seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.
- Trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.
- Análisis de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas, políticas y reglamentación del sector Transporte
- Normas Administrativas
- Derecho Constitucional
- Código Contencioso Administrativo
- Código Nacional de Tránsito
- Sistema de gestión de calidad.
- Informática básica.



ARTÍCULO 9o. Adicionar las funciones correspondientes al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 de la planta global del Ministerio de Transporte, en la Resolución número [000909](#) de 2006, páginas 8, 9 y 11, Título III y en las áreas de: Oficina Asesora de Jurídica, página 74, Secretaría General – Informática, página 76 y Subdirección del Talento Humano, página 77, Título III y Direcciones Territoriales, de la Resolución número [006021](#) de 2006, así:

Area: Oficina Asesora de Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar los proyectos de decretos y resoluciones de carácter general sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, por medio de los cuales se dicten normas relacionadas con todos los modos de transporte, que se preparen para firma del señor Ministro.
- Revisar proyectos de actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica.
- Revisar los proyectos de normas o reglamentos sobre transporte internacional y multimodal que se elaboren para firma del señor Ministro.
- Revisar, conceptuar y elaborar proyectos de ley, de consulta al Consejo de Estado y actos administrativos para firma del Ministro sobre los modos de transporte y la prestación de servicios.
- Revisar los proyectos de resolución y conceptos vinculantes que en materia de tarifas y peajes sean sometidos a estudio y análisis.
- Conceptuar en materia de aplicación de normas de transporte y tránsito en el orden nacional, regional y local.
- Colaborar en la elaboración de las ponencias que servirán de sustento al Ministro ante el Congreso de la República en los proyectos de interés del Ministerio.

- Proyectar las resoluciones que deciden los recursos en la vía gubernativa y el de revocatoria directa en materia de transporte y tránsito.
- Proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, impugnar y aportar pruebas en las acciones de tutela, cumplimiento y populares instauradas contra el Ministerio en materia de transporte y tránsito, que en razón de las funciones no correspondan a otra dependencia.
- Asistir a las audiencias de conciliación de carácter extrajudicial, diligencias de apertura, cierre, aclaración de pliegos, audiencias de adjudicación de licitaciones y contratos y demás actuaciones judiciales cuando sea designado.
- Rendir los informes que soliciten los organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales.
- Orientar a los abogados de las Direcciones Territoriales en lo concerniente a las diferentes acciones de índole judicial y prejudicial, ante los despachos judiciales y administrativos, para la defensa de los intereses del Ministerio de Transporte.
- Participar en coordinación con las dependencias correspondientes en la elaboración, revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones y los términos de referencia de los concursos de mérito y convocatorias que se efectúen.
- Revisar las evaluaciones y calificaciones de las propuestas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
- Analizar los pliegos o términos de referencia para las licitaciones, concurso de méritos y convocatorias y estudiar los documentos presentados para la elaboración de los contratos.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Proyectos de decretos y resoluciones por medio de los cuales se dicten normas relacionadas con todos los modos de transporte, que se preparen para firma del señor Ministro.
- Viabilidad de los actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica.
- Conceptos, tratados internacionales y proyectos de ley en los que tenga interés el Ministerio.
- Proyectos de normas o reglamentos sobre transporte internacional y multimodal que se elaboren para firma del señor Ministro.
- Proyectos de consulta al Consejo de Estado, para firma del Ministro.
- Ponencias que servirán de sustento al Ministro de Transporte ante el Congreso de la República en los proyectos de interés del Ministerio.

- Resoluciones que deciden los recursos de vía gubernativa y revocatoria directa en materia de transporte.
- Respuestas a consultas, derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento, en materia de transporte de acuerdo con la normatividad vigente.
- Audiencias de conciliación de carácter extrajudicial, diligencias de apertura, cierre, aclaración de pliegos, audiencias de adjudicación, de licitaciones y contratos y demás actuaciones judiciales.
- Informes que soliciten los organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales.
- Evaluaciones y calificaciones de las propuestas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
- Pliegos o términos de referencia para las licitaciones, concurso de méritos y convocatorias.
- Resoluciones de apertura y adjudicación de licitaciones.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo, procesal, penal.
- Derecho Constitucional y laboral.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Disciplinario Unico.
- Código Nacional de Tránsito.
- Contratación Estatal.
- Sistema de gestión de calidad.

Secretaría General – Area de Informática

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño e implementar los proyectos de sistematización y realizar el apoyo técnico en las diferentes Dependencias de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar los trabajos de sistematización que remita el área de informática para las diversas dependencias centrales y territoriales del Ministerio, para aprobación del Secretario General.
- Investigar con el área de informática las nuevas soluciones de soporte lógico software y físico hardware, estándares y metodologías en informática para las dependencias del Ministerio.
- Colaborar con la solidez, eficacia y aplicación de los controles internos de carácter operativo y proponer las acciones correspondientes.

- Colaborar en la estructuración y aplicación de los programas y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades del Ministerio se realicen de conformidad con la ley.
- Solicitar los resultados de los programas y procedimientos para implementar los correctivos que sean necesarios, en función del buen desarrollo de las actividades de diferentes áreas del Ministerio.
- Apoyar a los usuarios internos y externos de las empresas del sector transporte sobre las aplicaciones desarrolladas para el buen funcionamiento del Ministerio en materia de transporte.
- Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.
- Responder por la información que se procese para las diferentes áreas, con el fin de obtener los resultados propuestos y atender sugerencias que permitan desarrollar el sistema de cómputo teniendo en cuenta las necesidades reales y potenciales del Ministerio.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Proyectos y programas de sistematización para las diversas dependencias centrales y territoriales del Ministerio.
- Soporte lógico software y físico hardware, estándares y metodologías en informática para las dependencias del Ministerio.
- Aplicación de los programas y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades del Ministerio se realicen de conformidad con la ley.
- Atención a usuarios internos y externos de las empresas del sector transporte sobre las aplicaciones desarrolladas para el buen funcionamiento del Ministerio en materia de transporte.
- Atención oportuna en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.
- Informes periódicos sobre gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Diseño e implementación de sistemas de redes de información
- Mantenimiento de sistemas de seguridad
- Administración y mantenimiento de hardware y software
- Administración de base de datos
- Controles sobre el uso de la red de sistematización en el trabajo

-- Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso en la red

Area: Subdirección del Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Realizar los trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones sobre las solicitudes de pensión de los prepensionados de la Entidad.

-- Realizar el estudio jurídico, referente a las cuotas partes pensionales y proyectar los respectivos actos administrativos.

-- Atender y orientar a los funcionarios activos y pensionados con respecto a las inquietudes relacionadas con la pensión de jubilación, invalidez y pensión-sanción.

-- Atender las diferentes consultas jurídicas en materia de pensiones y prestaciones sociales que soliciten a la Subdirección del Talento Humano.

-- Proyectar las resoluciones de reconocimiento de pensiones, pensiones de sobrevivencia y beneficiarios de haberes laborales y límite legal de incapacidad.

-- Responder dentro de los términos legales, las solicitudes relacionadas con agotamiento de vía gubernativa u otras peticiones de carácter general requeridas en la dependencia.

-- Proyectar respuestas para los entes de control, juzgados y tribunales referentes a temas laborales, prestacionales y de administración de personal.

-- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de gastos de administración personal y llevar el control de su ejecución, durante la vigencia de acuerdo con las normas establecidas.

-- Llevar el control de la nómina de las vacaciones, indemnizaciones, aplazamiento, interrupciones, reanudación de vacaciones y trámite de licencias ordinarias.

-- Implementar los programas de control y seguimiento a los funcionarios que practican deporte y evitar la probabilidad de accidentes ocasionados por la actividad deportiva.

-- Llevar a cabo las interventorías en que sea designado para la realización de eventos, de conformidad con la ley.

-- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.

-- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Trámites correspondientes ante los diferentes fondos de pensiones sobre las solicitudes de pensión de los prepensionados de la entidad.

-- Base de datos de novedades de los prepensionados de la Institución.

- Estudio jurídico referente a las cuotas partes pensionales y actos administrativos.
- Consultas jurídicas en materia de pensiones que soliciten a la Subdirección del Talento Humano.
- Resoluciones de reconocimiento de pensiones, pensiones de sobrevivencia y beneficiarios de haberes laborales y límite legal de incapacidad.
- Respuestas a solicitudes relacionadas con agotamiento de vía gubernativa y de carácter general requeridas en la dependencia.
- Control y seguimiento del presupuesto de gastos de novedades de personal y nómina durante la vigencia de acuerdo con las normas establecidas.
- Consultas sobre administración de personal solicitadas por los funcionarios de la Entidad.
- Anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.
- Nómina de las vacaciones, indemnizaciones, aplazamiento, interrupciones, reanudación de vacaciones y trámite de licencias ordinarias.
- Programas de control y seguimiento a los funcionarios que practican deporte.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral.
- Educación física
- Programas recreodeportivos
- Interventoría de Contratos

Area: Direcciones Territoriales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte, tránsito y seguridad vial del país, en la región donde esté asignado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y conceptuar sobre las diferentes solicitudes de las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con los diferentes trámites de la prestación del servicio de transporte.
- Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.

- Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.
- Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.
- Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros, de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
- Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.
- Llevar análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.
- Atender los procesos laborales, judiciales, civiles, administrativos, penales y acciones de tutela, de cumplimiento y populares impetradas en contra de la Nación – Ministerio de Transporte, en sus diferentes etapas procesales, ante las autoridades administrativas.
- Rendir informes ante la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio de Transporte sobre el trámite, estado y resultado de los procesos.
- Brindar apoyo a la Oficina de Control Disciplinario Interno cuando las circunstancias lo requieran.
- Adelantar investigaciones, formular cargos y proyectar las sanciones a las empresas de transporte por carretera, con sede en la jurisdicción, por violación al ordenamiento jurídico.
- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de Transporte.
- Representar legalmente dentro de los procesos contencioso-administrativo que se siguen en el Tribunal contra la Nación Ministerio de Transporte, cuando sea designado.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Conceptos relacionados con los diferentes trámites de la prestación del servicio de transporte.
- Respuestas a las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- Aplicación de normas para aligeramiento de los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito.
- Actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales,

previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.

-- Evaluación de los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.

-- Apoyo a empresas de transporte y organismos de tránsito respecto al cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.

-- Control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.

-- Revisión contable y seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.

-- Trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.

-- Análisis de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.

-- Apoyo a la Oficina de Control Disciplinario Interno cuando las circunstancias lo requieran.

-- Adelantar investigaciones, formular cargos y proyectar las sanciones a las empresas de transporte por carretera, con sede en la jurisdicción, por violación al ordenamiento jurídico.

-- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales en materia de Transporte.

-- Representar legalmente dentro de los procesos contencioso-administrativos que se siguen en el Tribunal contra la Nación Ministerio de Transporte, cuando sea designado.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas, políticas y reglamentación del sector Transporte

-- Normas Administrativas

-- Derecho Constitucional

-- Derecho administrativo, laboral, procesal

-- Código Contencioso Administrativo

-- Código Nacional de Tránsito

-- Código Disciplinario Unico

-- Sistema de gestión de calidad.

-- Informática básica.



ARTÍCULO 10. Adicionar las funciones correspondientes al cargo de Profesional

Universitario Código 2044 Grado 11 de la planta global del Ministerio de Transporte, en las áreas de Secretaría General – Control Disciplinario Interno y Secretaría General - Notificaciones, página 85, Títulos II a V, Subdirección del Talento Humano, página 83, Dirección de Infraestructura, página 85, Título III y Direcciones Territoriales, en la Resolución número [006021](#) de 2006, así:

Area: Secretaría General – Control Disciplinario Interno

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Unico dentro de los términos establecidos por la ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General.
- Proyectar los informes que le sean solicitados por la autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente.
- Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.
- Verificar que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.
- Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Procesos disciplinarios sustanciados y adelantados de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código Disciplinario Unico.
- Proyectos de providencias que se propongan en las diferentes etapas del proceso disciplinario de primera y única instancia.
- Respuesta a solicitudes, derechos de petición, información requerida por los funcionarios y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.
- Reporte de correspondencia asignada debidamente actualizado.
- Informes solicitados por la autoridad competente relacionados con los asuntos asignados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Unico
- Derecho procesal, penal, administrativo
- Constitución Política
- Sistema de Gestión de Calidad
- Informática básica

Area: Secretaría General - Notificaciones

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar los planes y programas que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Establecer mecanismos óptimos para la clasificación, numeración y distribución en las diferentes dependencias de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio y verificar el orden consecutivo de los mismos.
- Notificar conforme los procedimientos legales todos los actos administrativos emanados del Ministerio de Transporte.
- Administrar las publicaciones en el **Diario Oficial** de los actos administrativos que correspondan.
- Ejecutar las labores de apoyo logístico y administrativo requerido por el nivel asesor y directivo de los despachos del Ministro, Viceministro y del Secretario General.
- Atender peticiones internas y externas sobre decretos, resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones **Diario Oficial** que se encuentran en los archivos del grupo de notificaciones, relacionados con el Ministerio de Transporte, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Foncolpuertos y extinto Intra, como autenticación de los citados documentos.
- Administrar los gastos de caja menor para atender la adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar la adecuada prestación de servicios en la entidad.
- Llevar una programación adecuada desde el punto de vista logístico para el préstamo y adecuado funcionamiento del Auditorio Modesto Garcés.
- Participar en los comités y reuniones cuando sea delegado por el Secretario General.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Clasificación, numeración y distribución en las diferentes dependencias de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio y verificar el orden consecutivo de los mismos.
- Notificar conforme los procedimientos legales todos los actos administrativos emanados del Ministerio de Transporte.
- Publicaciones en el **Diario Oficial** de los actos administrativos que correspondan.
- Apoyo logístico y administrativo requerido por el nivel asesor y directivo de los despachos del Ministro, Viceministro y del Secretario General.
- Peticiones internas y externas sobre decretos, resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones **Diario Oficial** que se encuentran en los archivos del grupo de notificaciones, relacionados con el Ministerio de Transporte, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Foncolpuertos y extinto Intra, como autenticación de los citados documentos.
- Gastos de caja menor para atender la adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar la adecuada prestación de servicios en la entidad.
- Programación adecuada desde el punto de vista logístico para el préstamo y adecuado funcionamiento del Auditorio Modesto Garcés.
- Comités y reuniones cuando sea delegada por el Secretario General.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de cajas menores
- Notificaciones, Actos Administrativos
- Administración y logística
- Sistema de gestión documental
- Sistema de gestión de calidad
- Informática básica

Area: Subdirección del Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el procedimiento para liquidación de activos y pensionados de nómina, el trámite de documentos y aportes para el pago de parafiscales y seguridad social.
- Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Realizar las actividades propias del proceso de registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.

- Elaborar y actualizar el levantamiento de cargas laborales para el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales y la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal.
- Realizar el levantamiento del estudio de los perfiles ocupacionales para la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad.
- Realizar el control y seguimiento al programa de evaluación de desempeño de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar el seguimiento de la ejecución presupuestal y el levantamiento estadístico de la información de los planes institucionales.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Nómina mensual activos y pensionados de la Entidad.
- Proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Ejecución presupuestal y el levantamiento estadístico de la información de cargas laborales, según las normas establecidas.
- Actividades propias del proceso de registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.
- Control y seguimiento al desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño.
- Cargas laborales para el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Levantamiento de perfiles ocupacionales para la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad.
- Ejecución presupuestal de conformidad con las normas establecidas.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, laboral y constitucional.
- Elaboración de Nómina

- Contratación estatal
- Cargas Laborales
- Manual de Funciones
- Sistema de Seguridad Social
- Sistema de Gestión documental

Area: Dirección de Infraestructura

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Adelantar los procesos y prestar la asistencia técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran colaboración en el área de la construcción de obras y de infraestructura física en el sector transporte.
- Participar en los grupos de trabajo creados bajo la supervisión de la Dirección de Infraestructura para asesoría en la gestión de la red vial nacional a través del programa: Plan Vial Regional.
- Apoyar a los Entes Territoriales en aspectos técnicos y en lo relacionado con los recursos dispuestos por la nación para la red rural municipal de cualquier índole a través del Plan Vial Municipal.
- Efectuar seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina.
- Coordinar el inventario de la red vial de carreteras departamental y municipal.
- Atender las solicitudes relacionadas con el apoyo a la red secundaria y terciaria.
- Preparar estudios sobre los proyectos de normas técnicas y formatos de aplicación en materia de transporte masivo, marítimo, carretero y aéreo.
- Preparar estudios y recomendaciones sobre los convenios vigentes y los proyectos de convenios internacionales aplicables a los diferentes modos de transporte.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Asistencia técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran colaboración en el área de la construcción de obras y de infraestructura física en el sector transporte.
- Participación en los grupos de trabajo creados bajo la supervisión de la Dirección de Infraestructura para asesoría en la gestión de la red vial nacional a través del programa: Plan Vial

Regional.

- Apoyo a los Entes Territoriales en aspectos técnicos y en lo relacionado con los recursos dispuestos por la nación para la red rural municipal de cualquier índole a través del Plan Vial Municipal.
- Seguimiento a la transferencia de recursos del Fondo de Subsidio de la sobretasa a la gasolina.
- Inventario de la red vial de carreteras departamental y municipal.
- Apoyo a la red secundaria y terciaria.
- Estudios sobre los proyectos de normas técnicas y formatos de aplicación en materia de transporte masivo, marítimo, carretero y aéreo.
- Estudios y recomendaciones sobre los convenios vigentes y los proyectos de convenios internacionales aplicables a los diferentes modos de transporte.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas y reglamento técnicos de los diferentes modos de transporte.
- Reglamentos y normas técnicas de Infraestructura
- Diseño de Vías, Asfaltos y pavimentos
- Señalización Vial
- Mesas de trabajo
- Formulación y Evaluación de proyectos
- Interventoría de contratos
- Normas Ambientales
- Sistema de Gestión de Calidad
- Informática básica

Area: Direcciones Territoriales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte, tránsito y seguridad vial del país, en la región donde esté asignado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar a las empresas de transporte público de carga, de pasajeros y especiales adscritas a la Dirección Territorial, para el mejoramiento operacional de su actividad.

- Revisar y conceptuar sobre las diferentes solicitudes de las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con los diferentes trámites de la prestación del servicio de transporte.
- Proponer criterios y procedimientos para la aplicación de las normas y aligeramiento de los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito.
- Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Evaluar los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.
- Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.
- Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.
- Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros, de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Conceptos relacionados con los diferentes trámites de la prestación del servicio de transporte.
- Respuestas a las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- Aplicación de normas para aligeramiento de los trámites de especies venales en materia de transporte y tránsito.
- Actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Evaluación de los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.
- Apoyo a empresas de transporte y organismos de tránsito respecto al cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.
- Control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Revisión contable y seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte

adscritas a la Dirección Territorial.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas, políticas y reglamentación del sector Transporte.

-- Normas Administrativas.

-- Derecho Constitucional

-- Código Contencioso Administrativo.

-- Código Nacional de Tránsito.

-- Sistema de gestión de calidad.

-- Informática básica.



ARTÍCULO 11. Adicionar las funciones correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 de la planta global del Ministerio de Transporte, en las áreas de Secretaría General – Notificaciones, página 91, Títulos II a V, Subdirección del Talento Humano, página 92, Dirección de Infraestructura, página 94, Título III y Direcciones Territoriales, de la Resolución número [006021](#) de 2006, así:

Area: Secretaría General - Notificaciones

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, ejecutar los planes y programas que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Establecer mecanismos óptimos para la clasificación, numeración y distribución en las diferentes dependencias de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio y verificar el orden consecutivo de los mismos.

-- Notificar conforme los procedimientos legales todos los actos administrativos emanados del Ministerio de Transporte.

-- Administrar las publicaciones en el **Diario Oficial** de los actos administrativos que correspondan.

-- Ejecutar las labores de apoyo logístico y administrativo requerido por el nivel asesor y directivo de los despachos del Ministro, Viceministro y del Secretario General.

-- Atender peticiones internas y externas sobre decretos, resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones **Diario Oficial** que se encuentran en los archivos del grupo de notificaciones, relacionados con el Ministerio de Transporte, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Foncolpuertos y extinto Intra, como autenticación de los citados documentos.

- Administrar los gastos de caja menor para atender la adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar la adecuada prestación de servicios en la entidad.
- Llevar una programación adecuada desde el punto de vista logístico para el préstamo y adecuado funcionamiento del Auditorio Modesto Garcés.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Clasificación, numeración y distribución en las diferentes dependencias de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio y verificar el orden consecutivo de los mismos.
- Notificar conforme los procedimientos legales todos los actos administrativos emanados del Ministerio de Transporte.
- Publicaciones en el **Diario Oficial** de los actos administrativos que correspondan.

Apoyo logístico y administrativo requerido por el nivel asesor y directivo de los despachos del Ministro, Viceministro y del Secretario General.

- Peticiones internas y externas sobre decretos, resoluciones, actas, acuerdos, publicaciones **Diario Oficial** que se encuentran en los archivos del grupo de notificaciones, relacionados con el Ministerio de Transporte y autenticación de documentos.
- Gastos de caja menor para atender la adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar la adecuada prestación de servicios en la entidad.
- Programación adecuada desde el punto de vista logístico para el préstamo y adecuado funcionamiento del Auditorio Modesto Garcés.
- Comités y reuniones cuando sea delegada por el Secretario General.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Cajas menores.
- Notificaciones, Actos Administrativos.
- Administración y logística.
- Sistema de gestión documental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Informática básica.

Area: Subdirección del Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el procedimiento para liquidación de activos y pensionados de nómina, el trámite de documentos y aportes para el pago de parafiscales y seguridad social.
- Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Realizar las actividades propias del proceso de registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.
- Elaborar y actualizar el levantamiento de cargas laborales para el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales y la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal.
- Realizar el levantamiento del estudio de los perfiles ocupacionales para la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad.
- Realizar el control y seguimiento al programa de evaluación de desempeño de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar el seguimiento de la ejecución presupuestal y el levantamiento estadístico de la información de los planes institucionales.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Nómina mensual activos y pensionados de la Entidad.
- Proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Ejecución presupuestal y el levantamiento estadístico de la información de cargas laborales, según las normas establecidas.
- Actividades propias del proceso de registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.
- Control y seguimiento al desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño.
- Cargas laborales para el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Levantamiento de perfiles ocupacionales para la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad.
- Ejecución presupuestal de conformidad con las normas establecidas.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Derecho Administrativo, laboral y constitucional.

-- Administración de personal.

-- Elaboración de Nómina.

-- Contratación estatal.

-- Cargas Laborales.

-- Manual de Funciones.

-- Sistema de Seguridad Social.

-- Sistema de Gestión documental.

Area: Dirección de Infraestructura

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Recopilar y evaluar información sobre concesiones de las sociedades portuarias regionales a cargo del Instituto Nacional de Vías e Instituto Nacional de Concesiones, efectuarles seguimiento, llevar una base de datos, preparar informes trimestrales generales en forma oportuna y adecuada, de acuerdo con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

-- Realizar visitas técnicas a las Sociedades Portuarias Regionales.

-- Realizar el desarrollo y logística de temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.

-- Realizar el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo estándar de Control Interno en la Dirección de Infraestructura.

-- Realizar ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.

-- Integrar el Comité técnico para la actualización del estudio de ordenamiento físico portuario y ambiental de los literales colombianos.

-- Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación y llevar a cabo las interventorías que le sean asignadas.

-- Recopilar y preparar la información del sector transporte para atender los Consejos Comunales y realizar el seguimiento a las tareas resultantes de estos.

-- Verificar documentalmente y tramitar ante la Subdirección Financiera las remisiones sobre liquidación de tarifas de carga a terceros enviadas por las sociedades portuarias de servicio privado.

-- Participar en Grupos interinstitucionales en la revisión de proyectos de ley y decretos relacionados con la actividad portuaria y en la Comisión Colombiana del Océano.

-- Realizar el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Dependencia y formar parte del grupo de control interno y presentar los diferentes informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Evaluar la información sobre concesiones de las sociedades portuarias regionales a cargo del Instituto Nacional de Vías e Instituto Nacional de Concesiones.

-- Visitas técnicas a las Sociedades Portuarias Regionales.

-- Desarrollo y logística de reuniones en temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.

-- Implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo estándar de Control Interno en la Dirección de Infraestructura.

-- Ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.

-- Reglamentos de condiciones técnicas de operación portuaria.

-- Estudio de ordenamiento físico portuario y ambiental de los literales colombianos.

-- Liquidación de tarifas de carga a terceros enviadas por las sociedades portuarias de servicio privado.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte.

-- Reglamentos y normas técnicas de Infraestructura.

-- Diseño de Vías.

-- Señalización Vial.

-- Formulación y Evaluación de proyectos.

-- Interventoría de contratos.

-- Normas Ambientales.

-- Sistema de Gestión de Calidad.

-- Informática básica.

Area: Direcciones Territoriales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte, tránsito y seguridad vial del

país, en la región donde esté asignado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y conceptuar sobre las diferentes solicitudes de las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con los diferentes trámites de la prestación del servicio de transporte.
- Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.
- Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.
- Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros, de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
- Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.
- Llevar análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Respuestas a las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- Actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Evaluación de los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.
- Apoyo a empresas de transporte y organismos de tránsito respecto al cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.
- Control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Revisión contable y seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.

-- Trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.

-- Análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas, políticas y reglamentación del sector Transporte.

-- Normas Administrativas.

-- Derecho Constitucional.

-- Código Contencioso Administrativo.

-- Código Nacional de Tránsito.

-- Sistema de gestión de calidad.

-- Informática básica.



ARTÍCULO 12. Adicionar las funciones correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 de la planta global del Ministerio de Transporte, en las áreas de Oficina Asesora de Jurídica y Oficina de Control Interno, Títulos II a V, Subdirección del Talento Humano, página 97, Dirección de Infraestructura, página 100, Título III y Direcciones Territoriales, de la Resolución número [006021](#) de 2006, así:

Area: Oficina Asesora de Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución, ajustándose a las políticas y normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Estudiar y resolver las diferentes consultas y/o derechos de petición, tutelas de los particulares en materia de contratación administrativa, para dar respuesta efectiva en cada caso.

-- Revisar y conceptuar sobre todos los proyectos de contratos, convenios, pólizas y certificados de modificación de los contratos que elaboran las diferentes dependencias del Ministerio.

-- Revisar jurídicamente los pliegos de condiciones y términos de referencia de las convocatorias, concursos y licitaciones públicas de las diferentes dependencias encargadas de su ejecución.

-- Efectuar las evaluaciones jurídicas asignadas de las propuestas presentadas para licitaciones, concursos y convocatorias públicas.

-- Aplicar las tablas de retención documental en materia contractual según la normatividad del

Archivo General de la Nación.

- Orientar a los responsables de las dependencias ejecutoras en la fijación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia, así como los trámites que deben cumplir los proponentes o concursantes a estos eventos convocados por el Ministerio de Transporte en materia de licitaciones, concursos, estudios y asesorías.
- Solicitar a las dependencias respectivas los documentos que sirvan de soporte para la liquidación de los contratos que celebre el Ministerio y adelantar su liquidación.
- Presentar proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios del Ministerio y otras entidades oficiales o particulares.
- Colaborar con los abogados de la Oficina jurídica, en los procesos judiciales en los cuales sea parte el Ministerio de Transporte.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Consultas, derechos de petición, tutelas de los particulares en materia de contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectos de contratos, convenios, pólizas y certificados de modificación de los contratos que elaboran las diferentes dependencias del Ministerio de acuerdo a las normas.
- Pliegos de condiciones y términos de referencia de las convocatorias, concursos y licitaciones públicas de las diferentes dependencias.
- Evaluaciones jurídicas asignadas de las propuestas presentadas para licitaciones, concursos y convocatorias públicas.
- Tablas de retención documental en materia contractual, según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- Pliegos de condiciones, términos de referencia, así como los trámites que deben cumplir los proponentes o concursantes a estos eventos convocados por el Ministerio de Transporte en materia de licitaciones, concursos, estudios y asesorías.
- Documentos para la liquidación de los contratos que celebre el Ministerio y adelantar su liquidación.
- Respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios del Ministerio y otras entidades oficiales o particulares.
- Procesos judiciales en los cuales sea parte el Ministerio de Transporte.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la

oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley de contratación.
- Normas de Transporte y Tránsito.
- Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.
- Derecho Constitucional, laboral, procesal y penal.
- Gestión de Calidad.
- Informática básica.

Area de Control Interno

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar las políticas, planes y programas para el desarrollo de los sistemas de control interno y de gestión de calidad de la entidad, para el cumplimiento de la misión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Participar en la planeación, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno en el Ministerio.
- Efectuar auditorías y seguimiento a los procesos asignados de acuerdo a la planeación de auditoría para cada uno de ellos, brindando valor agregado y dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades.
- Efectuar seguimiento a las acciones correctivas de los hallazgos asignados del plan de mejoramiento suscrito para la Contraloría General de la República.
- Contribuir en la agilización de los trámites y en la solución técnica de los problemas procedimentales en las dependencias que requieran colaboración.
- Fomentar una adecuada cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
- Atender y responder las diferentes solicitudes de los entes fiscalizadores del Estado, alimentando y manteniendo actualizados los registros respectivos.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Controles definidos para las actividades del Ministerio, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Planeación, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno en el Ministerio.
- Auditorías y seguimiento a los procesos asignados dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades.
- Acciones correctivas de los hallazgos asignados del plan de mejoramiento suscrito para la Contraloría General de la República.
- Solución técnica de los problemas procedimentales en las dependencias que requieran colaboración.
- Responder las diferentes solicitudes de los entes fiscalizadores del Estado, alimentando y manteniendo actualizados los registros respectivos.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control interno.
- Manejo de Auditorías, Jurídicas, Administrativas, Financiera y Técnicas
- Gerencia de proyectos.
- Contratación estatal.
- Manejo del plan indicativo y planes de desarrollo institucional.
- Sistema de gestión de Calidad.
- Informática básica.

Area: Subdirección del Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el procedimiento para liquidación de activos y pensionados de nómina, el trámite de documentos y aportes para el pago de parafiscales y seguridad social.
- Apoyar en la elaboración de las nóminas y liquidación de las prestaciones sociales para el pago a los servidores públicos del Ministerio.
- Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Realizar las actividades propias del proceso de registro y control de las novedades de personal,

de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.

- Elaborar y actualizar el levantamiento de cargas laborales para el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales y la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal.

- Colaborar en la elaboración y el ajuste de manuales de funciones cada vez que sea requerido por la entidad.

- Realizar el control y seguimiento al programa de evaluación de desempeño de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue, de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.

- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Nómina mensual activos y pensionados de la Entidad.

- Proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.

- Actividades propias del proceso de registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.

- Control y seguimiento al desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño.

- Cargas laborales para el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales.

- Manuales de funciones, requisitos y competencias laborales.

- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, laboral y constitucional.

- Elaboración de Nómina.

- Contratación estatal.

- Cargas Laborales.

- Manual de Funciones.

- Sistema de Seguridad Social.

-- Sistema de Gestión documental.

Area: Dirección de Infraestructura

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Recopilar y evaluar información sobre concesiones de las sociedades portuarias regionales a cargo del Instituto Nacional de Vías e Instituto Nacional de Concesiones, efectuarles seguimiento, llevar una base de datos, preparar informes trimestrales generales en forma oportuna y adecuada, de acuerdo con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

-- Realizar el desarrollo y logística de temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.

-- Apoyar el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno en la Dirección de Infraestructura.

-- Integrar el Comité técnico para la actualización del estudio de ordenamiento físico portuario y ambiental de los literales colombianos.

-- Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación y llevar a cabo las interventorías que le sean asignadas.

-- Recopilar y preparar la información del sector transporte para atender los Consejos Comunales y realizar el seguimiento a las tareas resultantes de estos.

-- Verificar documentalmente y tramitar ante la Subdirección Financiera las remisiones sobre liquidación de tarifas de carga a terceros enviadas por las sociedades portuarias de servicio privado.

-- Participar en Grupos interinstitucionales en la revisión de proyectos de ley y decretos relacionados con la actividad portuaria y en la Comisión Colombiana del Océano.

-- Realizar el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Dependencia y formar parte del grupo de control interno y presentar los diferentes informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Evaluar la información sobre concesiones de las sociedades portuarias regionales a cargo del Instituto Nacional de Vías e Instituto Nacional de Concesiones.

-- Visitas técnicas a las Sociedades Portuarias Regionales.

-- Desarrollo y logística de reuniones en temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.

-- Implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno en la Dirección de Infraestructura.

-- Ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.

-- Reglamentos de condiciones técnicas de operación portuaria.

-- Estudio de ordenamiento físico portuario y ambiental de los literales colombianos.

-- Liquidación de tarifas de carga a terceros enviadas por las sociedades portuarias de servicio privado.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas y reglamento técnicos de los diferentes modos de transporte.

-- Reglamentos y normas técnicas de Infraestructura

-- Diseño de Vías.

-- Señalización Vial.

-- Formulación y Evaluación de proyectos.

-- Interventoría de contratos.

-- Normas Ambientales.

-- Sistema de Gestión de Calidad.

-- Informática básica.

Area: Direcciones Territoriales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte, tránsito y seguridad vial del país, en la región donde esté asignado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Revisar y conceptuar sobre las diferentes solicitudes de las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con los diferentes trámites de la prestación del servicio de transporte.

-- Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.

-- Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.

-- Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.

-- Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.

-- Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros, de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.

-- Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de registros nacionales de

carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.

-- Llevar análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.

-- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.

-- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Respuestas a las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con la prestación del servicio de transporte.

-- Actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.

-- Evaluación de los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.

-- Apoyo a empresas de transporte y organismos de tránsito respecto al cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.

-- Control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.

-- Revisión contable y seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.

-- Trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.

-- Análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas, políticas y reglamentación del sector Transporte.

-- Normas Administrativas.

-- Derecho Constitucional.

-- Código Contencioso Administrativo.

-- Código Nacional de Tránsito.

-- Sistema de gestión de calidad.

-- Informática básica.



ARTÍCULO 13. Adicionar las funciones correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 05 de la planta global del Ministerio de Transporte, en las áreas de Secretaría General – Informática, Títulos II a V, Subdirección del Talento Humano, página 104, Dirección de Infraestructura página 105, y Direcciones Territoriales, Título III, de la Resolución número [006021](#) de 2006, así:

Area: Secretaría General – Informática

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, diseñar e implementar proyectos y programas de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio para el desarrollo de su gestión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Realizar análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en el Ministerio de Transporte.

-- Analizar y diseñar los sistemas y subsistemas de información necesarios y coordinar las actividades de operación, producción, captura y seguridad de las aplicaciones en ejecución.

-- Implementar y mantener las diversas aplicaciones del plan general de sistematización del Ministerio.

-- Colaborar en el análisis de paquetes y programas teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las dependencias y usuarios de la red.

-- Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas del hardware y software reportados por los usuarios.

-- Participar en el diseño e implementación de sistemas de evaluación de gestión gerencial que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados al Ministerio.

-- Actualizar y apoyar los procesos del Ministerio a través de los sistemas de información y de las tecnologías de información y telecomunicaciones.

-- Liderar, planear y desarrollar proyectos de sistemas de información y de tecnología informática a partir de las necesidades institucionales.

-- Administrar los sistemas de información y comunicaciones de la Entidad.

-- Colaborar y coordinar con las dependencias del Ministerio, organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información para el beneficio mutuo que sirva para el desarrollo del Transporte.

-- Atender la administración de las redes de datos y sus programas operativos, organizar e instalar los programas de la mismas y los de comunicaciones.

-- Mantener y mejorar las aplicaciones ya existentes en el ámbito de micros y el desarrollo de

nuevas aplicaciones.

-- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Diseño, seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en el Ministerio de Transporte.

-- Diseño de sistemas y subsistemas de información.

-- Aplicativos del plan general de sistematización del Ministerio.

-- Solución de fallas del hardware y software reportados por los usuarios.

-- Diseño de sistemas de evaluación de gestión gerencial que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados al Ministerio.

-- Proyectos de sistemas de información y de tecnología informática a partir de las necesidades institucionales.

-- Diseño de programas de información para el beneficio mutuo que sirva para el desarrollo del Transporte.

-- Informes de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Administración y mantenimiento de hardware y software.

-- Administración de bases de datos.

-- Diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.

-- Redes.

-- Sistema de gestión de calidad.

-- Interventoría de Contratos.

-- Desarrollo en Power Builder.

-- Base de datos Oracle.

-- Internet.

Area: Subdirección del Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

-- Colaborar en los estudios de planta de personal.

-- Controlar y llevar el seguimiento de los procesos de gestión de calidad y del modelo estándar de control interno de la Subdirección de Talento Humano.

- Regular y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
- Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Estudios de planta de personal.
- Seguimiento a procesos de gestión de calidad y del modelo estándar de control interno de la Subdirección de Talento Humano.

Mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.

- Actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Informes y oficios de respuesta para la firma del subdirector sobre solicitudes internas y externas que competen a la Subdirección.
- Correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informe del radicado de respuesta para su descargue.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, laboral y constitucional.
- Administración de Personal.
- Sistema de Gestión de calidad.
- Sistema de Gestión documental.
- Informática básica.

Area: Dirección de Infraestructura

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el desarrollo y logística de temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.
- Realizar ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.

- Recopilar y preparar la información del sector transporte para atender los Consejos Comunales.
- Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo del Plan 2500.
- Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado.
- Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Dependencia y formar parte del grupo de control interno y presentar los diferentes informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Desarrollo y logística de reuniones en temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.
- Información del sector transporte para atender los Consejos Comunales.
- Ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.
- Seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo del Plan 2500.
- Participación en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado.
- Colaboración en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la dependencia y presentar los informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte.
- Reglamentos y normas técnicas de Infraestructura.
- Diseño de Vías.
- Señalización Vial.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Interventoría de contratos.

- Normas Ambientales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informática básica.

Area: Direcciones Territoriales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte, tránsito y seguridad vial del país, en la región donde esté asignado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.
- Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.
- Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros, de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
- Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.
- Llevar análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.
- Dar trámite a las quejas que presenten los usuarios y a las declaraciones verbales de descargos que se presentan por motivo de comparendos.
- Representar legalmente dentro de los procesos contencioso-administrativo que se siguen en el Tribunal contra la Nación - Ministerio de Transporte, cuando sea designado.
- Proyectar las providencias que se requieran para sancionar las infracciones en el transporte y tránsito de pasajeros y mixto intermunicipal y de carga.
- Adelantar investigación, formular cargos y proyectar las sanciones a las empresas de transporte por carretera, con sede en la jurisdicción, por violación al ordenamiento jurídico.
- Resolver los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de

gestión documental.

-- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Respuestas a las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con la prestación del servicio de transporte.

-- Actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.

-- Evaluación de los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.

-- Apoyo a empresas de transporte y organismos de tránsito respecto al cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.

-- Control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.

-- Revisión contable y seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.

-- Trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.

-- Análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.

-- Representar legalmente dentro de los procesos contencioso-administrativo que se siguen en el Tribunal contra la Nación - Ministerio de Transporte, cuando sea designado.

-- Providencias que se requieran para sancionar las infracciones en el transporte y tránsito de pasajeros y mixto intermunicipal y de carga.

-- Formular cargos y proyectar las sanciones a las empresas de transporte por carretera, con sede en la jurisdicción, por violación al ordenamiento jurídico.

-- Resolver los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas, políticas y reglamentación del sector Transporte.

-- Normas Administrativas.

-- Derecho Constitucional.

- Derecho Administrativo, laboral, procesal.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Nacional de Tránsito.
- Sistema de gestión de calidad.
- Informática básica.



ARTÍCULO 14. Adicionar las funciones correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 03 de la planta global del Ministerio de Transporte, en la Subdirección del Talento Humano y Dirección de Infraestructura, página 109, Título III, de la Resolución número [006021](#) de 2006, así:

Area: Subdirección del Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar, dentro de los términos legales, las resoluciones de cumplimiento de sentencia y reconocimiento de pensión
- Dar respuesta a derechos de petición, tutelas, agotamiento vía gubernativa y vías de hecho.
- Proyectar los actos administrativos que decidan las solicitudes de reliquidación de las pensiones reconocidas por el Ministerio de Transporte que eleven los interesados.
- Llevar el control del presupuesto asignado para el pago de las mesadas y cuotas partes pensionales a cargo del Ministerio de Transporte.
- Suministrar la información en la nómina que debe tenerse en cuenta para el pago de las mesadas pensionales de los pensionados, beneficiarios y sobrevivientes.
- Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Atender las consultas que sobre asuntos de la dependencia le sean solicitadas.
- Prestar orientación legal requerida por los grupos de trabajo de la Subdirección del Talento Humano.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Proyectos de resoluciones de cumplimiento de sentencia, reconocimiento y reliquidación de pensión.

- Respuesta a derechos de petición, tutelas, agotamiento vía gubernativa y vías de hecho.
- Actos administrativos de reliquidación de las pensiones reconocidas por el Ministerio de Transporte que eleven los interesados de acuerdo a las normas establecidas.
- Presupuesto del pago de las mesadas y cuotas partes pensionales a cargo del Ministerio de Transporte al día.
- Información en la nómina que debe tenerse en cuenta para el pago de las mesadas pensionales de los pensionados, beneficiarios y sobrevivientes.
- Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Respuestas a consultas que sobre asuntos de la dependencia le sean solicitadas.
- Orientación legal requerida por los grupos de trabajo de la Subdirección del Talento Humano.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Sistema de Seguridad Social.
- Régimen pensional y prestacional.
- Sistema de gestión de calidad.
- Sistema de gestión documental.
- Informática intermedia.

Area: Dirección de Infraestructura

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el desarrollo y logística de temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.
- Realizar ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.
- Recopilar y preparar la información del sector transporte para atender los Consejos Comunales.
- Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo del Plan 2500.
- Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado.
- Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Dependencia y formar parte del grupo de control interno y presentar los diferentes informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el

radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.

-- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Desarrollo y logística de reuniones en temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.

-- Información del sector transporte para atender los Consejos Comunales.

-- Ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.

-- Seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo del Plan 2500.

-- Participación en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado.

-- Colaboración en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la dependencia y presentar los informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas y reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte.

-- Reglamentos y normas técnicas de Infraestructura.

-- Diseño de Vías.

-- Señalización Vial.

-- Formulación y Evaluación de proyectos.

-- Interventoría de contratos.

-- Normas Ambientales.

-- Sistema de Gestión de Calidad.

-- Informática básica.



ARTÍCULO 15. Adicionar las funciones correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02 de la planta global del Ministerio de Transporte, en la Subdirección del Talento Humano, página 114, Dirección de Infraestructura, página 115 y Direcciones Territoriales, Título III, de la Resolución número [006021](#) de 2006, así:

Area: Subdirección del Talento Humano

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar y actualizar el levantamiento de cargas laborales para el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales y la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal.
- Elaborar los perfiles ocupacionales para el ajuste de manuales de funciones por competencias laborales cada vez que sea requerido por la entidad.
- Colaborar con los planes y programas encaminados a mejorar las acciones del talento humano de la entidad relacionados con el trabajo y el ambiente laboral de los servidores públicos al servicio del Ministerio.
- Elaborar ajustes al manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Colaborar en el diseño de nuevos programas y tecnologías de sistematización de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección del Talento Humano.
- Llevar el seguimiento y control de los procesos de sistematización de liquidación de la nómina de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la asistencia técnica en la implementación de los programas de nómina de la Institución de acuerdo con los avances de la tecnología.
- Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Cargas laborales de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones.
- Perfiles ocupacionales por competencias laborales de acuerdo a las normas establecidas.
- Planes y programas del Talento Humano relacionados con el trabajo, el ambiente laboral de los servidores públicos.
- Proyectos de Resolución ajustando manuales de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Programa de evaluación de desempeño de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Nuevos programas y tecnologías de sistematización de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección del Talento Humano.
- Sistematización de liquidación de la nómina de acuerdo con la normatividad vigente.

- Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
- Correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de su respuesta para su descargue.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración de personal.
- Normas laborales y pensionales.
- Cargas Laborales.
- Manual de Funciones.
- Sistema de Seguridad Social.
- Evaluación de desempeño.
- Sistema de Gestión de calidad.
- Informática básica.

Area: Dirección de Infraestructura

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el desarrollo y logística de temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.
- Realizar ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.
- Recopilar y preparar la información del sector transporte para atender los Consejos Comunales.
- Efectuar seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo del plan 2500.
- Participar en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado.
- Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Dependencia y formar parte del grupo de control interno y presentar los diferentes informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Desarrollo y logística de reuniones en temas marítimos y fluviales con los recursos disponibles.
- Información del sector transporte para atender los Consejos Comunales
- Ajustes al reglamento de condiciones técnicas de operación portuaria.
- Seguimiento al programa de infraestructura para el desarrollo del plan 2500.
- Participación en los Consejos Directivos y Comités Técnicos de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura, cuando sea designado.
- Colaboración en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la dependencia y presentar los informes solicitados por la Dirección de Infraestructura.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas y reglamento técnicos de los diferentes modos de transporte.
- Reglamentos y normas técnicas de Infraestructura.
- Diseño de Vías.
- Señalización Vial.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Interventoría de contratos.
- Normas Ambientales.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informática básica.

Area: Direcciones Territoriales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Apoyar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.
- Llevar el control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Efectuar la revisión contable y el seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.

- Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros, de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción.
- Revisar las solicitudes de las empresas de transporte para trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.
- Llevar análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.
- Dar trámite a las quejas que presenten los usuarios y a las declaraciones verbales de descargos que se presentan por motivo de comparendos.
- Representar legalmente dentro de los procesos contencioso-administrativo que se siguen en el Tribunal contra la Nación - Ministerio de Transporte, cuando sea designado.
- Proyectar las providencias que se requieran para sancionar las infracciones en el transporte y tránsito de pasajeros y mixto intermunicipal y de carga.
- Adelantar investigación, formular cargos y proyectar las sanciones a las empresas de transporte por carretera, con sede en la jurisdicción, por violación al ordenamiento jurídico.
- Resolver los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Respuestas a las empresas de transporte y usuarios, relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- Actos administrativos relacionados con las funciones propias de las Direcciones Territoriales, previo cumplimiento de los requisitos legales para su expedición.
- Evaluación de los estudios de oferta y demanda para el servicio público de pasajeros por carretera y mixto.
- Apoyo a empresas de transporte y organismos de tránsito respecto al cumplimiento del Código Nacional de Tránsito.
- Control y seguimiento a los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes.
- Revisión contable y seguimiento a los fondos de reposición de las empresas de transporte adscritas a la Dirección Territorial.
- Trámite de registros nacionales de carga, GLP, GNC, planillas de sustancias químicas, de

remolques y semirremolques, asignación de placas, autorizaciones de rutas y horarios, habilitación de empresas, licencias de instructores, tarjetas de operación y permisos de circulación restringida.

- Análisis detallado de capacidad transportadora por empresa, ruta y nivel de servicio.
- Representar legalmente dentro de los procesos contencioso-administrativo que se siguen en el Tribunal contra la Nación - Ministerio de Transporte, cuando sea designado.
- Providencias que se requieran para sancionar las infracciones en el transporte y tránsito de pasajeros y mixto intermunicipal y de carga.
- Formular cargos y proyectar las sanciones a las empresas de transporte por carretera, con sede en la jurisdicción, por violación al ordenamiento jurídico.
- Resolver los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección Territorial.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas, políticas y reglamentación del sector Transporte
- Normas Administrativas
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo, laboral, procesal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Nacional de Tránsito
- Sistema de gestión de calidad.
- Informática básica.



ARTÍCULO 16. Adicionar las funciones correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01 de la planta global del Ministerio de Transporte, página 117, Títulos II a V, en las áreas: Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Transporte, Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, de la Resolución número [006021](#) de 2006, así:

Area: Oficina Asesora de Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos y contratos de las diferentes dependencias de la Institución, ajustándose a las políticas y normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar y resolver las diferentes consultas y/o derechos de petición, tutelas de los particulares

en materia de contratación administrativa, para dar respuesta efectiva en cada caso.

- Revisar los proyectos de contratos, convenios, pólizas y certificados de modificación de los contratos que elaboran las diferentes dependencias del Ministerio.
- Revisar jurídicamente los pliegos de condiciones y términos de referencia de las convocatorias, concursos y licitaciones públicas de las diferentes dependencias encargadas de su ejecución.
- Efectuar las evaluaciones jurídicas asignadas de las propuestas presentadas para licitaciones, concursos y convocatorias públicas.
- Aplicar las tablas de retención documental en materia contractual según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- Presentar proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios del Ministerio y otras entidades oficiales o particulares.
- Colaborar con los abogados de la Oficina jurídica, en los procesos judiciales en los cuales sea parte el Ministerio de Transporte.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Respuestas oportunas a consultas, derechos de petición y tutelas interpuestas por los particulares en materia de contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectos de contratos, convenios, pólizas y certificados de modificación de los contratos que elaboran las diferentes dependencias del Ministerio de acuerdo a las normas.
- Pliegos de condiciones y términos de referencia de las convocatorias, concursos y licitaciones públicas de las diferentes dependencias.
- Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas para licitaciones, concursos y convocatorias públicas.
- Tablas de retención documental en materia contractual según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- Respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios del Ministerio y otras entidades oficiales o particulares.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal.

- Normas de Transporte y Tránsito.
- Sistema de administración documental.
- Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.
- Derecho Constitucional, laboral, procesal y penal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informática básica.

Area: Oficina Asesora de Planeación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las políticas e implementación y desarrollo de los planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Emitir concepto sobre viabilidad técnica y financiera sobre las reformulaciones presentadas por los entes territoriales que han accedido a recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías.
- Estructurar, diseñar, publicar y mantener actualizada la página Web e Intranet de la oficina, con la información sobre los diferentes modos de transporte y las asignaciones presupuestales de la entidad.
- Colaborar en la realización de presentaciones para el Ministro, Viceministro, Jefe de Oficina e Infraestructura de los diferentes Consejos, Comités o Consejos Comunitarios en que participe el Ministerio.
- Brindar oportunamente la información a su cargo para la elaboración de los informes trimestrales del Sistema de Gestión de Calidad.
- Revisar los trámites del Ministerio publicados en el Portal del Estado Colombiano, de conformidad con las observaciones de las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales y la normatividad vigente.
- Realizar las auditorías internas de calidad de acuerdo con la programación establecida para ello por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, con miras a mantener la certificación otorgada por el Icontec.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Concepto de viabilidad técnica y financiera sobre las reformulaciones presentadas por los entes territoriales que han accedido a recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías.
- Mantener actualizada la página web e Intranet de la oficina, con la información sobre los diferentes modos de transporte y las asignaciones presupuestales de la entidad.
- Presentaciones para el Ministro, Viceministro, Jefe de Oficina e Infraestructura de los diferentes Consejos, Comités o Consejos Comunitarios en que participe el Ministerio.
- Informes trimestrales del Sistema de Gestión de Calidad.
- Publicación en el Portal del Estado Colombiano de los trámites del Ministerio, de conformidad con las observaciones de las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales y la normatividad vigente.
- Auditorías internas de calidad de acuerdo con la programación establecida para ello por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, con miras a mantener la certificación otorgada por el Icontec.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Teorías de planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de desarrollo Administrativo.
- Análisis estadístico.
- Sistema de gestión de calidad.
- Informática básica.

Area: Dirección de Transporte y Tránsito

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte y tránsito que propendan en el fortalecimiento de los servicios del transporte terrestre.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar estudios técnicos de homologación de chasis, vehículos y carrocerías para el transporte de pasajeros, mixto y de carga.
- Colaborar con la administración de un sistema de información y de registro del inventario de homologaciones, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y carrocerías.
- Evaluar las solicitudes presentadas por las empresas de transporte con el fin de emitir el

concepto respectivo como soporte para el acto administrativo correspondiente.

-- Preparar los procesos de contratación de las tomas de información y de procesamiento de datos para la determinación de oferta y demanda de transporte.

-- Preparar las licitaciones para la adjudicación de rutas y horarios y evaluar de las propuestas presentadas.

-- Tramitar las solicitudes de inscripción de consultores, fabricantes de carrocerías y ensambladores e importadores de vehículos.

-- Evaluar y atender las solicitudes de autorizaciones relativas a transporte férreo, por cable y masivo.

-- Resolver las solicitudes de permiso especial, transitorio y de convenios de colaboración empresarial presentadas por las empresas transportadoras.

-- Verificar las fichas de homologación para la aprobación de licencias de importación de vehículos.

-- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.

-- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Estudios técnicos de homologación de chasis, vehículos y carrocerías para el transporte de pasajeros, mixto y de carga.

-- Registro del inventario de homologaciones, fabricantes, ensambladores e importadores de vehículos y carrocerías.

-- Conceptos para emitir actos administrativos de la evaluación de las solicitudes presentadas por las empresas de transporte.

-- Procesos de contratación para la determinación de oferta y demanda de transporte.

-- Licitaciones para la adjudicación de rutas y horarios y evaluación de las propuestas presentadas.

-- Inscripción de consultores, fabricantes de carrocerías y ensambladores e importadores de vehículos.

-- Autorizaciones relativas a transporte férreo, por cable y masivo.

-- Permiso especial, transitorio y de convenios de colaboración empresarial presentadas por las empresas transportadoras.

-- Fichas de homologación para la aprobación de licencias de importación de vehículos.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la

oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación aplicadas al transporte.
- Reglamentos y normas técnicas sobre transporte y tránsito.
- Contratación Estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informática básica.

Area: Direcciones Territoriales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el servicio de transporte, tránsito y seguridad vial de la nación, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Resolver consultas escritas y verbales a organismos de tránsito y escuelas de enseñanza automovilística.
- Realizar las estadísticas de accidentalidad registrada en las carreteras e identificar los puntos y tramos críticos de la misma.
- Tramitar y revisar las tarjetas de operación, vinculaciones y desvinculaciones elaboradas a las empresas de transporte, de pasajeros, carga y/o mixto; los cambios de empresas de la jurisdicción y reportarlos a la Dirección de Transporte y Tránsito.
- Estudiar el otorgamiento de las autorizaciones, plaquetas y planillas de transporte de sustancias químicas de uso restringido y la movilización de ganado.
- Verificar y archivar los cursos de capacitación y documentos de las escuelas de enseñanza, entregar certificados, elaborar las licencias de instructor y tarjetas de servicio de los vehículos.
- Realizar estudios a fin de emitir concepto previo de constitución a quien solicite conformarse como empresa de transporte y solicite rutas dentro de la jurisdicción.
- Revisar la documentación para expedición de especies venales, clasificar los recaudos provenientes de los organismos de tránsito y reportar a la Planta Central.
- Dar trámite a las quejas que presenten los usuarios y a las declaraciones verbales de descargos que se presentan por motivo de comparendos.
- Revisar la información que envían los diferentes bancos que recaudan los ingresos del Ministerio en los municipios adscritos, para proceder a elaborar el informe diario y el consolidado mensual y su posterior envío al grupo de pagaduría de planta central.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el

radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.

-- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-- Respuestas a consultas escritas y verbales a organismos de tránsito y escuelas de enseñanza automovilística de acuerdo con las normas establecidas.

-- Estudios de rutas y horarios a las empresas de transporte intermunicipal y de repotenciación de vehículos de transporte urbano.

-- Estadísticas de accidentalidad registrada en las carreteras e identificación de los puntos y tramos críticos de la misma.

-- Informes de actualización de especies venales por organismos de tránsito, registro de remolques, semirremolques, carro tanques, transporte de combustible líquido, de sustancias químicas de uso restringido, de licuado, gas natural y de ganado en pie.

-- Tarjetas de operación, vinculaciones y desvinculaciones de vehículos de transporte de pasajeros, mixto y carga, afiliados a las empresas de la jurisdicción.

-- Control a los organismos de tránsito en lo relacionado al cumplimiento del trámite de adquisición, elaboración, expedición y control de las especies venales.

-- Autorizaciones, plaquetas y planillas de transporte de sustancias químicas de uso restringido y la movilización de ganado.

-- Cursos de capacitación y documentos de las escuelas de enseñanza, certificados, licencias de instructor y tarjetas de servicio de los vehículos.

-- Recaudos para el fondo de reposición de las empresas de pasajeros de la jurisdicción.

-- Concepto previo de constitución de empresa de transporte y de rutas dentro de la jurisdicción.

-- Recaudo de fondos de reposición, control de especies venales y manejo de caja menor.

-- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-- Normas y reglamentación de transporte y tránsito

-- Planes de Desarrollo.

-- Economía del transporte.

-- Formulación y evaluación de proyectos.

-- Estadística.

- Procedimientos administrativos y jurídicos.
- Atención al ciudadano.
- Sistema de gestión de calidad.
- Informática básica.

Area: Inspecciones Fluviales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con el control y cumplimiento de las normas sobre transporte, administración, uso de las vías fluviales y revisión de la reglamentación sobre construcción e inspección de embarcaciones fluviales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Tramitar oportunamente las autorizaciones que por competencia se le han asignado para el control de las embarcaciones y los tripulantes.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre control de transporte fluvial y ejercer el control administrativo de los funcionarios de su inspección.
- Recolectar y analizar información sobre las necesidades de mejoramiento de infraestructura, señalización y navegabilidad que mejoren las condiciones de operación de transporte fluvial en su jurisdicción e informar oportunamente los resultados.
- Planear y diseñar de acuerdo a las políticas del Ministerio estrategias, programas y campañas con los miembros de la comunidad y las autoridades civiles y militares para fortalecer la actividad y la seguridad del transporte fluvial.
- Supervisar el mantenimiento y actualización de los archivos documentales de la inspección y del envío oportuno de la información requerida por entidades gubernamentales y demás dependencias del Ministerio, incluyendo el movimiento portuario.
- Atender oportunamente todas las consultas verbales, escritas y los requerimientos de los usuarios, peticionarios y/o funcionarios del Estado.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas y requisitos normativos de las empresas y el tráfico de las embarcaciones de transporte fluvial de carga y pasajeros.
- Efectuar inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, renovación de patentes de navegación y zarpes.
- Estudiar, presentar y proponer respuestas a demandas, consultas y requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los transportadores de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.
- Efectuar visitas a los astilleros para verificar el cumplimiento de las normas de clasificación, construcción y reparación de embarcaciones, así como de las normas de seguridad.
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad en el transporte de combustible, hidrocarburos, desgasificación y cambio de clasificación de las embarcaciones.

- Proponer las normas técnicas en las embarcaciones fluviales turísticas, deportivas y comerciales y los procedimientos para su arqueo e inspección.
- Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Autorizaciones para el control de las embarcaciones y los tripulantes.
- Programas y campañas con los miembros de la comunidad y las autoridades civiles y militares para fortalecer la actividad y la seguridad del transporte fluvial.
- Archivos documentales de la inspección al día.
- Respuestas a consultas verbales, escritas y los requerimientos de los usuarios, peticionarios y/o funcionarios del Estado, de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.
- Control de las empresas y el tráfico de las embarcaciones de transporte fluvial de carga y pasajeros.
- Inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, renovación de patentes de navegación y zarpes.
- Registro técnico de clasificación de embarcaciones fluviales y el libro de registro de tripulantes.
- Visitas a los astilleros para verificar el cumplimiento de las normas de clasificación, construcción y reparación de embarcaciones, así como de las normas de seguridad.
- Actualización del número de embarcaciones registradas con sus capacidades remolcadoras y transportadoras.
- Normas de seguridad en el transporte de combustible, hidrocarburos, desgasificación y cambio de clasificación de las embarcaciones.
- Normas técnicas en las embarcaciones fluviales turísticas, deportivas y comerciales y los procedimientos para su arqueo e inspección.
- Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales.
- Inspecciones y arqueo de embarcaciones.
- Normas y reglamentación de transporte fluvial.

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto de Navegación Fluvial.
- Servicio al cliente.
- Sistema de administración documental.
- Informática básica.

PARÁGRAFO. Los requisitos de estudio y experiencia y las competencias comportamentales para el nivel PROFESIONAL continúan igual a lo estipulado en las Resoluciones números [000909](#) y [006021](#) de 2006.



ARTÍCULO 17. De acuerdo con las necesidades del servicio los cargos y las funciones asignadas específicamente en algunas dependencias territoriales, podrán ser trasladados a otras Direcciones Territoriales.



ARTÍCULO 18. Los demás términos de las Resoluciones números [000909](#) del 14 de marzo y [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, continúan vigentes.



ARTÍCULO 19. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 29 de agosto de 2008.

ANDRÉS URIEL GALLEGUO HENAO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

