

RESOLUCION 3699 DE 2005

(noviembre 29)

Diario Oficial No. 46.108 de 30 de noviembre de 2005

MINISTERIO DE TRANSPORTE

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 909 de 2006>

Por la cual se ajusta 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.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

Modificaciones NO incluidas en la presente norma

- Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 909 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.214 de 18 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'

- Modificada por la Resolución [34](#) de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.156 de 19 de enero de 2006, 'Por la cual se modifica parcialmente el artículo [10](#) de la Resolución número 03699 del 29 de noviembre de 2005, que ajustó 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'

EL MINISTRO DE TRANSPORTE,

en ejercicio de las atribuciones legales contenidas en la Ley [909](#) de 2004, Ley [489](#) de 1998, Decretos 2053 y [2054](#) del 23 de julio de 2003 y en concordancia con el Decreto [2772](#) de 2005,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número [007111](#) de 8 de agosto de 2003 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte;

Que mediante Decreto [770](#) del 17 de marzo de 2005 se estableció el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de orden nacional a que se refiere la Ley [909](#) de 2004 se determinaron las competencias y los requisitos de los empleos de los distintos niveles jerárquicos;

Que mediante Decreto número 2539 del 22 de julio de 2005 se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a los cuales se aplican los Decretos-ley [770](#) y 785 de 2005;

Que mediante Decreto número [2772](#) de agosto 10 de 2005 se establecen las funciones y

requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades de orden nacional y se dictan otras disposiciones;

Que el Ministerio de Transporte en la actualidad tiene algunos servidores públicos nombrados en calidad de provisionales y otros en calidad de encargo, por lo cual se hace necesario efectuar los correspondientes concursos para la provisión de los empleos vacantes acorde con el considerando inmediatamente anterior y determinar las competencias laborales de los empleos a proveer;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones, requisitos de los cargos de la planta global de personal del Ministerio de Transporte que a continuación se enuncian:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Profesional Especializado

CODIGO: 3010

GRADO: 20

No DE CARGOS: 2

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa.

1. AREA: INFRAESTRUCTURA

UBICACION GEOGRAFICA: BOGOTÁ.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar políticas, formular y evaluar proyectos de infraestructura en los diferentes modos de transporte para el país.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar estudios y formular propuestas para la determinación de las políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte.

Formular y evaluar económica, social y financieramente, los proyectos para el desarrollo de infraestructura de los diferentes modos de transporte.

Dirigir la aplicación de metodologías establecidas por DNP para la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura de transporte.

Orientar y apoyar a las diferentes entidades públicas o privadas en el desarrollo de los proyectos especiales o estratégicos de infraestructura de transporte para que cumpla con las normas y políticas del Ministerio de Transporte.

Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las políticas, planes y programas

de infraestructura del sector transporte, para que estas cumplan con los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

Tramitar y responder, la documentación inherente al área de trabajo, respecto a derechos de petición, comunicados y oficios.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Que los estudios técnicos y políticas fijadas cumplan con las necesidades requeridas en los diferentes modos de transporte del país.

Los proyectos de transporte se formularán y evaluarán de acuerdo con los requerimientos exigidos en las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.

Los planes y programas que se realicen en materia de infraestructura, deben efectuarse de acuerdo con las normas y políticas establecidas por el Ministerio de Transporte.

Las solicitudes y derechos de petición se responderán de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno y por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Metodologías de proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.

Formulación y evaluación de proyectos de Infraestructura y sociales.

Programas de desarrollo de la Infraestructura de Transporte.

Análisis y dominio en el manejo de base de datos sistematizados, procesadores de texto, hoja de cálculo e Internet.

Características geográficas, sociales y demográficas del país.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en Ingeniería Civil, Transporte y Vías, Arquitectura.

Posgrado en la modalidad de especialización en Planificación y Administración del Desarrollo Regional, Ingeniería Civil o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

2. AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

UBICACION GEOGRAFICA: BOGOTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar los recursos financieros de la institución, con el fin de poder alcanzar los objetivos fijados por la Subdirección Administrativa y Financiera, aplicando las herramientas suministradas por la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público,

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Expedir los Certificados de disponibilidad Presupuestal, en atención a las solicitudes presentadas por los ejecutores.

Expedir los registros presupuestales de los diferentes compromisos adquiridos por los ordenadores del gasto.

Expedir los informes de ejecución presupuestal para atender los requerimientos presentados por las dependencias y entidades que lo requieran.

Preparar el programa anual mensualizado de caja con base en las apropiaciones presupuestales y someterlo a consideración del Subdirector Administrativo y Financiero.

Preparar en coordinación con las necesidades presentadas por las demás dependencias del Ministerio, las modificaciones al programa Anual Mensualizado de Caja para tramitarlas ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro.

Constituir la Reserva Presupuestal de la Entidad, con base en los saldos de los presupuestos pendientes de obligar y en concordancia con las normas legales vigentes.

Coordinar las legalizaciones y reembolsos de las Cajas Menores constituidas en cada vigencia fiscal, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

Expedir la liquidación de los viáticos y gastos de viaje, derivados de las comisiones de servicio autorizados por los ordenadores competentes.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los certificados de disponibilidad presupuestal se expiden a solicitud del ordenador del gasto, sobre las apropiaciones existentes y para los conceptos definidos en el decreto de liquidación de presupuesto y normas concordantes.

Los registros presupuestales de compromiso, se expiden para garantizar el pago de las obligaciones contraídas y para que los recursos con ellos financiados no sean desviados a otro fin.

Los informes mensualizados de ejecución presupuestal, se expiden para analizar el estado de ejecución en vigencia como en reserva y para ser remitido a la Dirección General de Presupuesto.

Los reportes de PAC, se expiden para analizar los cupos asignados por rubros mensualmente y los índices de ejecución.

Las solicitudes de modificación del PAC se presentarán mensualmente ante la Dirección General de Crédito para obtener los recursos para la entidad.

Los traslados presupuestales se deben tramitar para optimizar los recursos asignados frente a las

necesidades que demanda una atención efectiva y eficiente de la entidad.

Las reservas presupuestales se constituyen al cierre de cada vigencia fiscal de conformidad con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto, para garantizar el pago de los compromisos adquiridos durante la vigencia y cuyos bienes o servicios no fueron recibidos a satisfacción dentro de la misma.

Las cajas menores, se constituyen para cada vigencia fiscal con el fin de atender los gastos urgentes que no son sujetos de programación y cuyos conceptos de gastos están definidos en el Presupuesto General de la Nación.

Las cajas menores se legalizan para tramitar un reembolso o en forma definitiva, de conformidad con las normas vigentes y recursos presupuestales existentes.

La liquidación de las comisiones de servicio se efectúa con base en la autorización del ordenador competente, para que el comisionado pueda atender los gastos de manutención y transporte que se ocasionen fuera de sede habitual de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

Ley y decreto de liquidación anual de presupuesto.

Conocimiento de las delegaciones hechas por el representante legal, para la ordenación del gasto.

Manejo conceptual y técnico del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

Tributaria.

Finanzas.

Proyectos de inversión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en Administración Pública, de Empresas, Economía, Contaduría.

Posgrado en la modalidad de especialización en Proyectos de Desarrollo o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Profesional Especializado

CODIGO: 3010

GRADO: 18

No DE CARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:Quien ejerza la supervisión directa.

1. AREA: DIRECCION TERRITORIAL

UBICACION GEOGRAFICA: ATLANTICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte ante las Jurisdicciones Ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y Coactiva dentro de los diferentes procesos asignados para tal efecto por funcionarios del Ministerio de Transporte con facultades legales para otorgar poderes y prestar apoyo legal al Director Territorial en asuntos relacionados con transporte automotor.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Representar a la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los distintos Tribunales y Juzgados; igualmente ante los Procuradores Delegados y los Tribunales Contencioso Administrativos, para los efectos de las conciliaciones prejudiciales.

Participar activamente en las reuniones de trabajo donde sea requerida para la discusión sobre contestaciones de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación con el abogado designado como apoderado con el fin de que la Nación Ministerio obtenga resultados favorables.

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.

Tramitar con las dependencias del Ministerio, las solicitudes de pruebas elevadas por los Despachos Judiciales para llevar a cabo la diligencia judicial.

Proyectar o revisar decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, para la firma del señor Ministro de tal manera que cumplan con los requisitos legales.

Elaborar los informes para la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio de Transporte sobre el trámite y resultado de los procesos a mi cargo.

Actualizar periódicamente la base de datos de litigio sobre los procesos judiciales asignados por el jefe inmediato.

Brindar apoyo a la Oficina de Control Disciplinario cuando las circunstancias lo requieran.

Orientar y sugerir a la Dirección Territorial en los temas jurídicos que se requiera.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos judiciales y administrativos serán tramitados de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

Los derechos de petición y tutelas y demás actos administrativos se responderán de manera oportuna y eficiente teniendo en cuenta los requerimientos de la ley y normas de la Entidad.

Las pruebas se recolectarán de acuerdo con los términos requeridos por la ley dando cumplimiento a la defensa de los intereses de la Nación Ministerio.

La rendición de informes obedece a las necesidades de actualizar las bases de datos existentes en la planta central del Ministerio de Transporte, para el cabal cumplimiento de las decisiones judiciales proferidas en los procesos asignados.

La actualización periódica de la base de datos de litigio se hace en cumplimiento de la Directiva Presidencial número 01 de 2004.

El apoyo brindado a la Oficina de Control Interno Disciplinario se hace siguiendo los parámetros y directrices legales que previamente establece esta Oficina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Derecho Administrativo y Procesal.

Normas políticas y reglamentación del sector transporte.

Procesadores de texto Word-Excel, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en: Derecho.

Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Procesal Civil, Administrativo o Laboral o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Profesional Especializado

CODIGO: 3010

GRADO: 16

No DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa.

AREA: INFRAESTRUCTURA

UBICACION GEOGRAFICA: BOGOTA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar normas y especificaciones técnicas relacionadas con los proyectos de infraestructura que deba adelantar el Ministerio de Transporte y efectuar el seguimiento e inspección a las obras de infraestructura carretera en el territorio nacional cuando se requiera.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar normas y especificaciones de construcción para las obras de ingeniería y las minutas técnicas de contratos relacionados con estudios e investigaciones que desarrolla la Dirección Técnica de Infraestructura, de acuerdo con los parámetros fijados.

Elaborar y revisar términos de referencia, pliegos de licitación y concurso de méritos para los estudios que requiera la Dirección.

Realizar seguimiento administrativo y técnico a los proyectos de infraestructura de la zona norte del país, en los diferentes modos de transporte con el fin de que cumplan con los requerimientos y normas.

Formular, evaluar y estructurar los temas de investigación de los diferentes convenios que existen en la entidad para el desarrollo de la infraestructura de transporte.

Inspeccionar las obras de infraestructura de carreteras que presenten daños prematuros con el fin de realizar las acciones correctivas necesarias.

Tramitar y responder documentación inherente a la dirección de infraestructura, respecto a derechos de petición, comunicados y oficios.

Asistir en calidad de expositor a eventos gremiales o académicos donde sea convocado el Ministerio de Transporte para dar a conocer los diferentes temas de infraestructura de transporte.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las normas y especificaciones de construcción deben ser proyectadas de tal manera que las obras cumplan con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Transporte.

Los términos de referencia y pliegos de licitación deben ser realizados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

La evaluación de los proyectos en las diferentes zonas del país, se verificarán de acuerdo con las especificaciones técnicas y financieras del contrato.

Los temas de investigación se formularán con base en las necesidades de la infraestructura de transporte del país.

El informe de la evaluación del estado de las vías se realizará de acuerdo con las exigencias establecidas por la entidad.

Las solicitudes y derechos de petición se responderán de acuerdo con las normas y políticas de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estructuración, formulación y evaluación de proyectos de inversión social para el sector transporte.

Normatividad de transporte y tránsito.

Procesos de licitación.

Elaboración de términos de referencia.

Finanzas.

Análisis y dominio en el manejo de base de datos sistematizadas, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en: Ingeniería Civil o Transporte y Vías.

Postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería Civil o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVEL PROFESIONAL

A. COMPETENCIAS COMUNES (Artículo 7o Decreto 2539 de 2005).

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
ORIENTACION A RESULTADOS	REALIZAR LAS FUNCIONES Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS ORGANIZACIONALES CON EFICACIA Y CALIDAD	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad

		tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
O R I E N T A C I O N A L USUARIO Y AL CIUDADANO	DIRIGIR LAS DECISIONES Y ACCIONES A LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES E INTERES DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONFORMIDAD CON LAS RESPONSABILIDADES PÚBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	HACER USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU UTILIZACION Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus

		decisiones.
		4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	ALINEAR EL PROPIO COMPORTAMIENTO A LAS NECESIDADES, PRIORIDADES Y METAS ORGANIZACIONALES	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Artículo 8° Decreto 2539 de 2005).

APRENDIZAJE CONTINUO	ADQUIRIR Y DESARROLLAR PERMANENTEMENTE CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES CON EL FIN DE MANTENER ALTOS ESTANDARES DE EFICACIA ORGANIZACIONAL	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva
----------------------	--	--

EXPERIENCIA PROFESIONAL	APLICAR EL CONOCIMIENTO PROFESIONAL EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y TRANSFERIRLO A SU ENTORNO LABORAL	información y la aplica correctamente. 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION.	TRABAJAR CON OTROS EN FORMA CONJUNTA Y DE MANERA PARTICIPATIVA, INTEGRANDO ESFUERZOS PARA LA CONSECUCION DE METAS INSTITUCIONALES COMUNES	1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones

CREATIVIDAD DE
INNOVACION

GENERAR Y
DESARROLLAR
NUEVAS
IDEAS CONCEPTOS
METODOS
Y SOLUCIONES

de respeto y cordialidad.
6. Respeta criterios dispares
y distintas
opiniones del equipo.
1. Ofrece respuestas
alternativas.
2. Aprovecha las
oportunidades y
problemas para dar
soluciones novedosas.
3. Desarrolla nuevas formas
de hacer
y tecnologías.
4. Busca nuevas alternativas
de solución
y se arriesga a romper
esquemas
tradicionales.
5. Inicia acciones para
superar los obstáculos
y alcanzar metas
específicas.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico administrativo

CODIGO: 4065

GRADO: 12

No DECARGOS: 02

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa.

1. AREA: DIRECCION TERRITORIAL

UBICACION GEOGRAFICA: ANTIOQUIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información de la Dirección Territorial, que deba suministrar al personal interno aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES

Realizar la radicación, clasificación, numeración y distribución, de los documentos que llegan y sale de la entidad, garantizando el control de la correspondencia.

Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar control

del servicio.

Procesar la información en la base de datos sobre la documentación que sale y entra de la Dirección Territorial.

Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad.

Atender personal y telefónicamente al público para resolver sus inquietudes y necesidades relacionadas con el trámite de documentos en materia de transporte.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Mantener actualizada los registros documentales que se encuentren a mi cargo.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los documentos recibidos deben clasificarse y radicarse diariamente con base en el sistema de gestión documental de la Entidad.

La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

El servicio de atención se realiza de una manera clara y eficiente de acuerdo con las políticas y normas del sector Transporte.

Se elaboran los reportes de control del proceso de conformación de la base de datos.

El informe de las actividades realizadas en la dependencia se presenta cuando el jefe inmediato lo solicite.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistematización de datos.

Procesadores de texto Word y Excel.

Administración básica.

Sistema de Gestión Documental.

Atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Pública de Empresas, Sistemas de información, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ESTUDIOS:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración Pública de Empresas, Sistemas de Información, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Tres meses (3) de experiencia relacionada o laboral.

2. AREA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE

UBICACION GEOGRAFICA: BOGOTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar y elaborar los informes de carga y pasajeros de acuerdo con las metodologías establecidas en la Institución con el fin de poder llevar a cabo los objetivos establecidos por la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar metodologías para determinar la oferta y demanda de transporte de carga y pasajeros.

Llevar actualización de la estructura de costos para el transporte de carga y pasajeros.

Estructuración de modelos de transporte para la toma de decisiones.

Aplicar los procesos metodológicos para la toma de información en transporte de pasajeros y carga.

Contribuir en la toma de información de campo para resolver los estudios de transporte.

Actualizar la información sobre el parque automotor del transporte de carga y pasajeros para realizar el control respectivo.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las metodologías realizadas se elaboran de acuerdo con las normas y políticas del Ministerio de Transporte.

El informe de costos se presentará en las fechas establecidas y cumpliendo con las especificaciones metodológicas de la Subdirección.

Los modelos de transporte se elaboran de acuerdo con los cambios e innovaciones del sector transporte.

El informe sobre estudio de transporte se realiza de una manera eficaz y eficiente cumpliendo con los parámetros establecidos por la Subdirección.

El informe de parque automotor y transporte de pasajeros y carga se realiza de manera eficiente y eficaz y cumpliendo con los requisitos establecidos por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS OESENCIALES

Normas y reglamentación detransporte.

Proyección decostos.

Elaboración de estadísticas detransporte.

Modelos detransporte.

Dominio y manejo de bases dedatos sistematizadas, procesadores de texto, hoja de cálculo eInternet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación TécnicaProfesional en: Administración Pública de Empresas, Ingeniería Industrial,Contabilidad.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experienciarelacionada o laboral.

ESTUDIOS:

Aprobación de tres (3) años deeducación superior en:

Administración Pública deEmpresas, Pública, Ingeniero Industrial, ContabilidadEXPERIENCIA:

Tres (3) meses de experienciarelacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION:

DENOMINACIONDEL EMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:11

No DECARGOS:02

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DELJEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa.

1. AREA: DIRECCIONTERRITORIAL

UBICACION GEOGRAFICA:NORTE DE SANTANDER-ATLANTICO

II. PROPOSITOPRINCIPAL

Apoyar técnicamente en losprocesos de los documentos y la información en materia de transporte terrestrepara que cumplan con las políticas establecidas por la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Recolectar la información y verificarla de acuerdo con las normas vigentes en materia de transporte y proyectar el acto administrativo respectivo, según trámites solicitados.

Dar trámite y respuestas a las consultas técnicas que le sean solicitadas por los diferentes usuarios de la Dirección Territorial.

Procesar la información en la base de datos de la documentación presentada por las empresas de transporte y clasificarla según las autorizaciones solicitadas.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el área de desempeño.

Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Realizar inventarios de especies venales delegadas a organismos de tránsito y adelantar los procedimientos de baja de las especies venales.

Estudiar y elaborar proyectos de resolución desatando recursos de reposición o descargos.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Mantener actualizada la base de datos permite que se cuente con una información oportuna sobre las empresas de transporte.

La presentación oportuna y consolidación de los informes de especies venales contribuyen al control de recaudos y manejo de estadísticas.

Las consultas técnicas se resuelven de manera eficiente y oportuna satisfaciendo las necesidades de los usuarios y de la Institución.

Los actos administrativos se elaborarán de acuerdo con la reglamentación de transporte establecida por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS

Informática básica.

Análisis técnicos en transporte.

Normatividad de tránsito y transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación Técnica Profesional en: Administración Pública de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad.

EXPERIENCIA:

Tres (3) meses de experienciarelacionada o laboral.

ESTUDIOS:

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública de Empresas, Pública, Ingeniero Industrial, I

EXPERIENCIA:

Doce (12) de experienciarelacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVEL TECNICO

A. COMPETENCIAS COMUNALES (Artículo 7º Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	REALIZAR LAS FUNCIONES Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS ORGANIZACIONALES CON EFICACIA Y CALIDAD	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	DIRIGIR LAS DECISIONES Y ACCIONES A LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES E INTERES DE LOS	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de

	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONFORMIDAD CON LAS RESPONSABILIDADES PÚBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD.	los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	HACER USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU UTILIZACION Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	ALINEAR EL PROPIO COMPORTAMIENTO A LAS NECESIDADES,	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades

PRIORIDADES Y
METAS
ORGANIZACIONALES.

de
la organización a sus
propias
necesidades.
3. Apoya a la organización
en
situaciones difíciles.
4. Demuestra sentido de
pertenencia
en todas sus actuaciones.

B. COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES
(Artículo 8° Decreto 2539
de 2005).

EXPERIENCIA
TECNICA

ENTENDER Y
APLICAR
LOS CONOCIMIENTOS
TECNICOS DEL AREA
DE
DESEMPEÑO Y
MANTENERLOS
ACTUALIZADOS.

1. Capta y asimila con
facilidad
conceptos e información.
2. Aplica el conocimiento
técnico
a las cotidianas.
3. Analiza la información de
acuerdo con las necesidades
de
la organización.
4. Comprende los aspectos
técnicos
y los aplica al desarrollo de
procesos y procedimientos
en los
que está involucrado.
5. Resuelve problemas
utilizando
conocimientos técnicos de
su especialidad
y garantizando indicadores
y estándares establecidos.

TRABAJO EN EQUIPO

TRABAJAR CON
OTROS PARA
CONSEGUIR METAS
COMUNES

1. Identifica claramente los
objetivos
del grupo y orienta su
trabajo a
la consecución de los
mismos.
2. Colabora con otros para
la
realización de actividades y
metas
grupales.

CREATIVIDAD DE
INNOVACION

PRESENTAR IDEAS Y
METODOS
NOVEDOSOS
Y CONCRETARLOS EN
ACCIONES.

1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
2. Es recursivo.
3. Es práctico.
4. Busca nuevas alternativas de solución.
5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados

I. IDENTIFICACION:

DENOMINACION DEL EMPLEO: Secretario Ejecutivo

CODIGO: 5040

GRADO: 20

No DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa.

SUBDIRECCION DE TRANSPORTE

GRUPO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EN TRANSPORTE

UBICACION GEOGRAFICA: BOGOTA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y suministrar oportunamente la información requerida por la dependencia de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Tomar dictados taquigráficos y transcribir en computador los trabajos de la dependencia.

Proyectar, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados en la dependencia.

Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personal de la entidad y público en general.

Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.

Digitar, en los equipos de que disponga el Ministerio de Transporte, la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de las dependencias.

Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por el Ministerio.

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.

Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La información recibida es cargada a través del manejo de programas especializados en una base de datos que permite ser evaluada y consolidada.

La correspondencia, los contratos, las actas, resoluciones y demás documentos serán revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés por parte de los profesionales responsables de los mismos.

Se elaboran los reportes de control del proceso de conformación de la base de datos.

El archivo deberá ser organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

Los registros físicos y magnéticos de la información enviada son archivados en orden cronológico. La papelería, elementos y útiles necesarios deberán estar preparados y controlados según las necesidades del normal funcionamiento de la dependencia.

La actualización del programa de correspondencia se debe efectuar según las especificaciones dadas por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental de la Institución.

Manejo de la base de datos, procesadores de texto, hoja de cálculo.

Elaboración de reportes de control.

Técnicas de archivo.

Conocimientos básicos de transporte.

Redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Secretario Ejecutivo

CODIGO: 5040

GRADO: 16

No DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa.

AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Y FINANCIERA

GRUPO: CONTABILIDAD

UBICACION GEOGRAFICA: BOGOTA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, clasificar y llevar el control de la documentación y de la información del grupo aplicando las respectivas normas de gestión documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados en la dependencia.

Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personal de la entidad y público en general.

Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.

Digitar en los equipos de que disponga el Ministerio de Transporte, la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de las dependencias.

Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la

dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por el Ministerio.

Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

Elaborar las relaciones de pagos de los contratos suscritos con el Ministerio de Transporte y colocar el número a las órdenes de pago de las vacaciones, con el fin de llevar el respectivo control.

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

VI. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La correspondencia, los contratos, las actas, resoluciones y demás documentos serán revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El público será atendido, guiado e informado según los requerimientos en los temas relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.

El archivo deberá ser organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.

La papelería, elementos y útiles necesarios deberán estar preparados y controlados según las necesidades del normal funcionamiento de la dependencia.

El informe de las relaciones de pagos debe llevarse oportunamente y presentarse cumplidamente cuando el jefe inmediato lo requiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental de la Institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de base de datos, procesadores de texto, hoja de cálculo.

Contabilidad básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA:

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS LABORALES ASISTENCIALES

A. COMPETENCIAS COMUNES (Artículo 7o Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	REALIZAR LAS FUNCIONES Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS ORGANIZACIONALES CON EFICACIA Y CALIDAD	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	DIRIGIR LAS DECISIONES Y ACCIONES A LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES E INTERES DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONFORMIDAD CON LAS RESPONSABILIDADES PÚBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD.	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

TRANSPARENCIA	HACER USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU UTILIZACION Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL	5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	ALINEAR EL PROPIO COMPORTAMIENTO A LAS NECESIDADES, PRIORIDADES Y METAS ORGANIZACIONALES.	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005).		
MANEJO DE LA INFORMACION	MANEJAR CON RESPETO LAS INFORMACIONES PERSONALES	1. Evade temas que indagán sobre información confidencial. 2. Recoge sólo

	E INSTITUCIONALES DE QUE DISPONE	información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. 6. Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACION AL CAMBIO	ENFRENTARSE CON FLEXIBILIDAD Y VERSATILIDAD A SITUACIONES NUEVAS PARA ACEPTAR LOS CAMBIOS POSITIVA Y CONSTRUCTIVAMENTE	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	ADAPTARSE A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y BUSCAR INFORMACION DE LOS CAMB I O S E N L A A U T O R I D A D COMPETENTE	1. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de los otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES DE TRABAJO AMISTOSAS	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

	Y POSITIVAS, BASADAS EN LA COMUNICACIÓN ABIERTA Y FLUIDA Y EN EL RESPETO POR LOS DEMAS	2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar con- flictos.
COLABORACION	COOPERAR CON LOS DEMAS CON EL FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica, en lo pertinente a la Resolución número [07111](#) de 8 de agosto de 2003.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 29 de noviembre de 2005.

ANDRÉS URIEL GALLEGU 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

