

RESOLUCIÓN 4132 DE 2005

(diciembre 22)

Diario Oficial No. 46.133 de 26 de diciembre 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:

- 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'

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;

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: 16

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

1. AREA: JURIDICA - DEFENSA JUDICIAL

Ubicación geográfica: Bogotá

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales en que sea asignada como apoderado por la autoridad competente.

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 Administrativo, 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 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, para la firma del Señor Ministro de tal manera que cumplan con los requisitos legales.

Realizar los informes para comunicar el estado de los procesos bajo su cargo al jefe inmediato.

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.

Los informes se presentarán de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Transporte.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo, Derecho Tributario.

Normas, políticas y reglamentación del sector transporte.

Herramientas básicas de informática e Internet.

Constitución Política.

Código Contencioso Administrativo.

Normas de procedimiento.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título profesional en: Derecho.

Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario y Aduanero y/o Procesal, Administrativo o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

2. AREA: INSPECCIONES FLUVIALES

Ubicación geográfica: El Guavio Chivor

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Representar al Ministerio de Transporte como autoridad fluvial en la inspección correspondiente con el fin de poder dar cumplimiento a las normas y políticas establecidas por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos sobre transporte, tránsito y tráfico fluvial.

Coordinar y controlar los puertos y vías fluviales a cargo de la Nación-Ministerio de Transporte, en su jurisdicción.

Efectuar inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales mayores y menores para efectos de la obtención de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y elaborar y firmar los respectivos certificados, además de mantener el archivo actualizado sobre este tema.

Revisar, estudiar y conceptuar sobre la documentación para la habilitación de las empresas que prestan servicio público de carga y pasajeros en su jurisdicción.

Revisar, estudiar y avalar los planos para la construcción de embarcaciones fluviales menores.

Recepcionar, revisar los planos para la construcción de embarcaciones fluviales mayores y sugerir la viabilidad del proyecto, remitiéndolos a la Dirección General de transporte fluvial para su aprobación.

Controlar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales.

Expedir permisos y licencias a los tripulantes de embarcaciones para certificar la idoneidad en el desempeño de sus funciones dentro de la embarcación.

Rendir oportunamente los informes técnicos y administrativos a la Subdirección de Tráfico Fluvial, así como diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros.

Vigilar que se cumplan las normas de seguridad en el transporte de pasajeros, de carga de combustibles, hidrocarburos, desgasificación, y cambio de clasificación de las embarcaciones según estatuto de navegación fluvial y demás normas que reglamentan el control del transporte fluvial con el fin de evitar los accidentes.

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 matrículas y certificaciones tramitadas serán expedidas de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.

El acto administrativo por el cual se expide la habilitación a las empresas de transporte se realizará de acuerdo a los requisitos establecidos por la norma y reglamentos vigentes.

Las licencias serán aprobadas de acuerdo con los requisitos exigidos por la norma.

Los informes que presentan sobre el estado de movimiento de carga y pasajeros serán de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Subdirección respectiva.

Las solicitudes se tramitarán en forma eficiente y eficaz teniendo en cuenta las normas y reglamento sobre la materia.

Los planos de las embarcaciones deberán cumplir con las especificaciones técnicas del Ministerio de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas, políticas y reglamentación de navegación.

Conocimientos técnicos de las embarcaciones.

Criterios de evaluación de proyectos.

Clasificación de documentos.

Informática básica-Internet-Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería Civil o Transporte y Vías.

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

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVEL PROFESIONAL

A. Competencias comunes (artículo 7o Decreto 2539 de 2005)

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF

B. Competencias comportamentales (artículo 8o Decreto 2539 de 2005)

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico Administrativo

CO DIGO: 4065

GRADO: 12

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

1. AREA: SECRETARIA GENERAL

Ubicación geográfica: Bogotá

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, guiar y aconsejar a los funcionarios de la entidad y a sus familiares para que mejoren su calidad de vida.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear y organizar los oficios religiosos en la entidad con el fin de brindar una mayor Espiritualidad en la institución.

Preparar charlas de orientación sobre tópicos antropológicos: Morales religiosos, culturales y sociales que sirvan de orientación para las actividades de la institución.

Facilitador y conciliador de los funcionarios del Ministerio de Transporte con el fin de mejorar la calidad de vida de sus funcionarios.

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 oficios religiosos se realizarán en la Entidad, según la planeación establecida y deberán satisfacer las necesidades de los funcionarios y de la institución.

Las Capacitaciones, charlas y orientaciones que se realicen, deben cumplir con las expectativas del Ministerio de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ciencias humanas-filosofía-antropología, psicología y teología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: Teología.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Teología.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Analista de Sistemas

CODIGO: 4005

GRADO: 15

No. DECARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quiene ejerce la supervisión directa

AREA: SECRETARIA GENERAL - INFORMATICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Actualización y apoyar los procesos del Ministerio de Transporte a través de los sistemas de información y tecnologías informáticas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES

Estructurar el conocimiento del Ministerio de Transporte como soporte del aprendizaje organizacional y preservarlo en sistemas de información y telecomunicaciones.

Actualizar y apoyar los procesos de la Entidad 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.

Prestar apoyo a las áreas del Ministerio de Transporte en materia de Teleinformática.

Administrar los sistemas de información y comunicaciones.

Capacitar a los usuarios en la administración y operación de los sistemas de información.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los sistemas de información serán creados de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Los recursos de telecomunicaciones deberán apoyar a las áreas del Ministerio para garantizar el cumplimiento de sus funciones.

Las capacitaciones brindadas a los usuarios deberán garantizar la capacidad en el manejo y operación de los sistemas de información.

Los procesos automatizados se aplicarán de acuerdo al análisis de requerimientos de las áreas funcionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESSENCIALES

Redes.

Análisis de requerimientos.

Desarrollo de soluciones informáticas.

Técnicas de formación y capacitación.

Apoyo técnico en redes.

Desarrollo de aplicaciones en PowerBuilder.

Conocimientos en base de datos Oracle ySQLAnyware.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en: Administración de Sistemas de Información.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración de Sistemas de Información.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada olaboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DE EMPLEO: Técnico Administrativo

CODIGO: 4065

GRADO: 12

No. DE CARGOS: 5

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quienejerza la supervisión directa

AREA: INSPECCIONES FLUVIALES:

Puerto Salgar, Arauca, Riosucio, Istmina, Solano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar el transporte y el tráfico fluvial de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Transporte.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para zarpe, previa petición acompañada de los documentos reglamentarios para revisión y visado con el fin de realizar el control de la navegación.

Diligenciar los formularios de reportes de expedición de patentes y permisos de tripulación, certificados de propiedad de motores, certificados de inspección técnica y arqueo a las embarcaciones, con el fin de ejercer un mejor control en la navegación.

Radicar, fechar, numerar, llevar registro, archivar y responder por la correspondencia y

demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.

Realizar inspecciones técnicas y arqueos a las embarcaciones para poder brindar mayor seguridad y eficiencia en la inspección fluvial.

Coordinar con la policía fluvial el apoyo para el control de la navegación.

Controlar el funcionamiento operativo y administrativo de la inspección.

Rendir oportunos informes técnicos y administrativos a la Subdirección de Tráfico Fluvial, así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros.

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 autorizaciones expedidas a los usuarios se efectuarán de acuerdo con las normas establecidas por la navegación fluvial.

La información que se recolectará, cumple con las especificaciones exigidas por la institución.

Los documentos que se tramiten, se expedirán teniendo en cuenta las normas y políticas de navegación del Ministerio de Transporte.

El reporte, los arqueos y las inspecciones técnicas de las embarcaciones se realizarán, cumpliendo los parámetros establecidos por la institución.

El Informe de transporte fluvial y de navegación se realizará de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Informática básica.

Reglamentación y normas fluviales.

Administración básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: Administración Pública o de Empresas.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración Pública o de Empresas.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada laboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DE EMPLEO: Técnico Administrativo

CODIGO: 4065

GRADO: 12

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerce la supervisión directa

AREA: TRANSITO TERRESTRE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Supervisar la información que ingrese al Sistema de Registro Nacional Automotor con el fin de asegurar su calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Preparar y elaborar las respuestas a los derechos de petición y oficios que le sean asignados por el jefe inmediato.

Responder y dar trámite a las solicitudes de los diferentes organismos y entidades del Gobierno relacionados con el Registro Nacional Automotor.

Atención personal y telefónica, a las diferentes consultas de los Registros Nacional Automotor.

Preparar informe de las actividades realizadas al jefe inmediato.

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución.

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 derechos de petición y oficios se atenderán de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.

Las consultas se resolverán de forma eficiente clara y oportuna satisfaciendo las necesidades de los usuarios y de la entidad.

El informe de las actividades se realiza de acuerdo a las especificaciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Servicio al cliente.

Base de datos.

Registros Nacional Automotor.

Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: Contaduría Pública.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Contaduría Pública.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico Administrativo

CODIGO: 4065

GRADO: 12

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quiene ejerza la supervisión directa

AREA: DIRECCION TERRITORIAL

Ubicación geográfica: Antioquia

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar la radicación, clasificación, numeración y distribución, de los documentos que llegan y salen 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 actualizados 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 BÁSICOS 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 o en Administración Municipal.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración Pública o en Administración Municipal.

Experiencia:

Tres (3) meses de experiencia relacionada laboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico Administrativo

CODIGO: 4065

GRADO: 12

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quiene ejerza la supervisión directa

AREA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE

Ubicación geográfica: Bogotá

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 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 O ESENCIALES

Normas y reglamentación de transporte.

Proyección de costos.

Elaboración de estadísticas de transporte.

Modelos de transporte.

Dominio y manejo de bases de datos sistematizadas, procesadores de texto, hoja de cálculo e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería Industrial.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería Industrial.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico Administrativo

CODIGO: 4065

GRADO: 11

No. DECARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerce la supervisión directa

1.AREA: TRANSPORTE TERRESTRE

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el proceso de los documentos en materia de transporte terrestre para que cumplan con las políticas establecidas por la entidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Recolectar la información y verificarla con las normas vigentes de la institución, proyectar el acto administrativo respectivo, según trámite solicitado.

Dar trámite y respuesta a las consultas técnicas que le sean solicitadas por los diferentes usuarios.

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

Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte relacionadas con los recursos de reposición y apelación.

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

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

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

Las Consultas técnicas se resuelven de manera oportuna satisfaciendo las necesidades de los usuarios y de la institución.

Los recursos de apelación, se atienden de forma eficaz, cumpliendo con las normas y políticas del Ministerio de Transporte.

La base de datos se mantiene actualizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas -Outlook-Internet-base de datos.

Análisis técnicos en transporte.

Normatividad de tránsito y transporte.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería Industrial.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Ingeniería Industrial.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico Administrativo

CODIGO: 4065

GRADO: 11

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quiene ejerza la supervisión directa

AREA: INSPECCION FLUVIAL

Ubicación geográfica: Gamarra

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar el transporte y el tráfico fluvial en las Inspecciones para su buen funcionamiento, de acuerdo con la reglamentación requerida.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Supervisar la salida de embarcaciones del puerto verificando la autorización correspondiente para zarpe, previa petición acompañada de los documentos reglamentarios para revisión y visado con el fin de realizar el control de la navegación.

Diligenciar los formularios de reportes de expedición de patentes y permisos de tripulación, certificados de propiedad de motores, certificados de inspección técnica y arqueos a las embarcaciones, con el fin de ejercer un mejor control en la navegación.

Radicar, fechar, numerar, llevar registro, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.

Realizar la inspección técnica y arqueos a las embarcaciones, para poder brindar mayor seguridad y eficiencia en la inspección fluvial.

Controlar el funcionamiento operativo y administrativo de la inspección.

Rendir, oportunamente, los informes técnicos y administrativos a la Subdirección de Tráfico Fluvial, así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros.

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 autorizaciones expedidas a los usuarios se efectuarán, de acuerdo con las normas establecidas por la navegación fluvial.

La información que se recolecte, se realizará cumpliendo con las especificaciones exigidas por la institución.

Los documentos que se tramiten se expedirán, teniendo en cuenta las normas y políticas de navegación del Ministerio de Transporte.

El reporte, los arqueos y las inspecciones técnicas a las embarcaciones se realizarán cumpliendo los parámetros establecidos por la institución.

El Informe de transporte fluvial y de navegación se realizará de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Informática básica.

Reglamentación y normas fluviales.

Administración básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: Administración Pública o de Empresas.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública o de Empresas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico Administrativo

CODIGO: 4065

GRADO:11

No. DECARGOS:2

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

1.AREA: DIRECCION TERRITORIAL

Ubicación geográfica:Norte de Santander - Atlántico

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente en los procesos de los documentos y la información en materia de transporte terrestre para que cumplan con las políticas establecidas por la entidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES

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 BASICOS O ESENCIALES

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 o de Empresas.

Experiencia:

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración Pública o de Empresas.

Experiencia

Doce (12) de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVEL TECNICO

A. Competencias comunes (artículo 7º Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplirlos 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.
	Dirigir las decisiones y	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.

Orientación al usuario y al ciudadano	acciones a la satisfacción de las necesidades e interés de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	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 públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información 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 organización	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 8o Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área 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 sus 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 innovación	Presentar ideas y métodos 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.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica, en lo pertinente las Resoluciones número [07111](#) del 8 de agosto de 2003, [002838](#) del 12 de octubre de 2005 y la 003699 del 29 de noviembre de 2005.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de diciembre 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

