

RESOLUCIÓN 4561 DE 2013

(noviembre 6)

Diario Oficial No. 48.967 de 7 de noviembre de 2013

MINISTERIO DE TRANSPORTE

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

LA MINISTRA DE TRANSPORTE,

en ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el literal 9o del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, el Decreto [2054](#) de 2003, el artículo [5o](#) del Decreto 770 de 2005, el artículo 9o del Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2489 de 2006, el Decreto [2772](#) de 2005 modificado parcialmente por el Decreto [4476](#) de 2007, y el Decreto 087 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Ley [909](#) de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 2489 de 2006, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva del orden Nacional.

Que el Decreto [2772](#) de 2005, modificado parcialmente por el Decreto [4476](#) de 2007, establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden Nacional.

Que por Decreto 087 del 17 de enero de 2011, se modifica la estructura del Ministerio de Transporte y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que el Ministerio de Transporte acorde a las necesidades de personal referentes de manera especial a los temas de la Contabilidad Pública y con mayor relevancia a los aplicativos electrónicos de Sistemas que se han ido implementando para mejora en la gestión por parte del Ministerio de Hacienda, requiere definir unas funciones específicas para cumplir de manera oportuna con los requerimientos; se requiere hacer seguimiento y atender temas de control y seguimiento a procesos de la Secretaría General y sus dependencias a cargo; en cumplimiento de los planes de bienestar es necesario ajustar las funciones de un profesional especializado con mayores responsabilidades en temas de salud física para la Subdirección de Talento Humano.

Que por otra parte, la acción misional del Ministerio en su Dirección de Transporte y Tránsito, requiere un fortalecimiento en los temas jurídicos y de las Direcciones Territoriales, por lo cual es necesario ajustar los manuales restringiendo los requisitos para algunos empleos, exclusivamente para profesionales del Derecho.

Que se hace necesario ajustar y adicionar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, contenido en las Resoluciones número [909](#) de 2006, [6021](#) de 2006, [587](#) de 2007, [2193](#) de 2007, [2896](#) de 2008, [3575](#) de 2008, [4694](#) de 2009, [0261](#) de 2011 y [03381](#) de 2012.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. Adicionar las funciones, competencias y requisitos de los cargos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, en los términos que se indican a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de Cargos	6
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa

Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, asistir, preparar y hacer seguimiento a los Comités en los que tenga participación la Secretaría General; así como las acciones relacionadas con los temas de control de la gestión y la calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Secretaría General y hacer seguimiento a planes de mejoramiento de control interno y los expuestos por la Contraloría General de la República.
2. Asesorar a la Secretaría General y hacer seguimiento a los temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio, en lo que tenga competencia la dependencia.
3. Asesorar y participar en las reuniones de las Comisiones de Personal y diferentes Comités como los de Estímulos, de Convivencia, de Bajas en la Subdirección Administrativa, de Alta Dirección, de Coordinación de Control Interno, de Conciliación y Defensa Judicial, de gobierno en línea, de Seguimiento y Control de Inversión, del Grupo Interno Antitrámites y Atención al Ciudadano, Comité de Emergencias, Comité de Verificación y Seguimiento a Carta de Valores, Comité de Trabajo para seguimiento y control del Plan General de la Contraloría de la República; así como los de tipo Técnico como el institucional de Desarrollo Administrativo, de Mejora de Procesos, Técnico Sectorial de Desarrollo Administrativo, y los demás que le sean encargados por el Secretario General.
4. Realizar los cronogramas, hacer seguimiento y proyectar los informes y resultados de lo tratado y producido en cada uno de los comités.
5. Realizar el seguimiento de actas producidas en los comités y grupos a los que asista por orden del Secretario General.

6. Realizar las revisiones jurídicas de estudios y actos administrativos que tengan que ver con los temas de la Secretaría General que le sean asignados por el superior inmediato.
7. Supervisar los contratos a cargo de la Secretaría General y revisar los términos precontractuales y contractuales de sus dependencias vinculadas que le sean asignadas.
8. Solicitar a las dependencias a cargo de la Secretaría General, los informes contractuales para realizar seguimiento respectivo a su cumplimiento.
9. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Presentación de informes de los comités y reuniones, se realizan en los términos y criterios establecidos en las normas vigentes.
2. Cronogramas para facilitar el seguimiento a las reuniones y comités.
3. La revisión jurídica de la documentación para firma del Secretario General, se realiza acorde a criterios legales.
4. Las decisiones para las cuales asesora a la Secretaría General en temas de Control Interno y Calidad, se ajustan a la normatividad vigente y criterios técnicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Función Pública y Carrera Administrativa
4. Presupuesto Público
5. Finanzas Públicas
6. Control Interno de las entidades públicas
7. Planeación
8. Contratación Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	33
Nivel	profesional
Dependencia	donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa

Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar análisis, revisiones, estudios y hacer seguimiento a los proyectos asignados por el Secretario General y los referentes a las diferentes áreas de la dependencia en temas relacionados con el control interno, planeación, financieros y administrativos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar análisis, estudios, respuestas y control de apoyo a la Secretaría General en los temas referentes al control interno, así como los que sean referentes a la Contraloría General de la República y requieran análisis, seguimiento y respuesta oportuna.
2. Hacer seguimiento a los temas a cargo de la Secretaría General en relación a las acciones de Planeación y el Sistema de Gestión de Calidad que se emprendan en el Ministerio.
3. Hacer la proyección, revisión y seguimiento a la ejecución del POAI de la Secretaría General y las dependencias a su cargo.
4. Revisar, verificar y controlar - las vigencias futuras, traslados presupuestales y temas financieros para la firma del Secretario General.
5. Revisión y control de los temas referentes a viáticos y comisiones de viajes; en especial sus costos y duración y los informes al regreso de los servidores para evaluar sus resultados.
6. Revisar las actuaciones de tipo financiero y presupuestal provenientes de la Subdirección Administrativa y Financiera para la firma del Secretario General.
7. Realizar los estudios, informes y proyectos que le sean encomendados por el Secretario General, respecto a cualquiera de las dependencias a su cargo.
8. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Presentación de informes en los términos y criterios establecidos en las normas vigentes.
2. Los documentos son revisados y analizados, con criterios legales y técnicos en cada uno de los temas.
3. Información financiera y administrativa, trabajada de manera adecuada con las demás

dependencias a cargo de la Secretaría General.

4. Los informes y estudios de control interno, planeación, financieros y presupuestales son entregados en oportunidad y con criterios legales y técnicos adecuados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Finanzas Públicas
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Control Interno del Sector Público
5. Derecho Público
6. Mejoramiento de Procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de Cargos	51
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa

Área Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, ejecutar y controlar las acciones que involucren la operación del programa SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para realizar oportunamente los reportes de los procesos contables del Ministerio de Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los registros contables a través del programa SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Realizar el análisis de las diferentes subcuentas contables para la depuración de saldos a través

del programa SIIF II.

3. Realizar los análisis de las subcuentas de impuestos para efectuar sus reclasificaciones.
4. Preparar conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con los procesos contables.
5. Realizar la rendición de cuentas trimestrales a través del sistema consolidador de la Contaduría Pública CHIP.
6. Preparar, depurar y analizar la información que se presenta para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República en el Sistema SIRECI.
7. Preparar las notas explicativas de los estados contables con destino a la Contaduría General de la Nación.
8. Asistir en representación del Subdirector, con previa delegación, a las reuniones, consejos, juntas, comités y entes donde tenga que ver con temas de su competencia.
9. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Presentación de informes en los términos y criterios establecidos en las normas vigentes.
2. Los Sistemas contables internos y de entidades externas son alimentados a tiempo y de la manera dispuesta por las normas vigentes.
3. Información contable trabajada de manera adecuada con las demás dependencias del Ministerio en oportunidad y bajo las normas de la Contabilidad Pública.
4. Informes al Subdirector y a las entidades de control, de manera oportuna, con criterios contables técnicos y acordes a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Normas de Contabilidad Pública
3. Estatuto Tributario
4. Conocimiento y manejo del SIIF
5. Finanzas Públicas
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS			EXPERIENCIA
Título	profesional	en	Contaduría, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Contaduría Pública.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de Cargos	33
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde Se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa

Área Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores concernientes a los procesos de contabilidad pública y su reporte en el sistema SIIF, así como la elaboración de informes necesarios referentes a temas de su competencia en el ámbito contable.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la información de las operaciones recíprocas con las entidades estatales involucradas en el proceso.
2. Realizar la actualización de las inversiones que posee el Ministerio de Transporte en los diferentes terminales de transporte, centros de diagnóstico automotor y sociedades portuarias.
3. Realizar las operaciones que le sean delegadas referentes al manejo del sistema SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Realizar la depuración de saldos en los libros auxiliares de contabilidad SIIF II.
5. Realizar las conciliaciones con las dependencias del Ministerio involucradas en los diferentes procesos contables.
6. Apoyar el manejo de la cadena presupuestal que tiene el Ministerio y su operación en el programa SIIF.
7. Apoyar la realización de informes internos y externos al Ministerio, que le sean solicitados por el coordinador del Grupo, en temas referentes a la operación contable.
8. Elaborar informes y presentaciones sobre los temas referentes al SIIF, la Contabilidad Pública que lleva el Ministerio y las acciones contables que se ejercen en la Subdirección.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Operaciones recíprocas consolidadas en oportunidad y con marcos técnicos eficientes de la contabilidad pública.
2. Las inversiones son actualizadas con criterios de oportunidad.

3. Depuración de cuentas acorde a las normas de contabilidad y consignadas en el programa SIIF II.

4. Asistencia técnica en procesos contables para usuarios internos y externos del Ministerio.

5. Informes requeridos para usuarios internos y externos, con información exacta, veraz y en oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública

2. Normas de Contabilidad Pública

3. Estatuto Tributario

4. Conocimiento y manejo del SIIF

5. Finanzas Públicas

6. Sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Contaduría, Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos	33
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa

Área Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, ejecutar, evaluar y mejorar las acciones encaminadas al bienestar físico de los empleados del Ministerio, y los concernientes al aprovechamiento del tiempo libre en búsqueda del bienestar y mejoramiento laboral.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar proyectos a la Subdirección que involucren acciones de mejoramiento del bienestar físico de los empleados.

2. Asegurar el funcionamiento del Centro Deportivo del Ministerio de Transporte, promoviendo entre los empleados su utilización debida.

3. Hacer seguimiento a los proyectos que involucren el mejoramiento de la salud ocupacional y

física de los empleados buscando el acrecentar el bienestar.

4. Realizar y programar actividades de tipo deportivo, aplicadas con fines terapéuticos, para prevenir enfermedades laborales y mantener la salud, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.

5. Coordinar actividades encaminadas a la recreación y el esparcimiento de los empleados, buscando mejorar las condiciones laborales de los empleados.

6. Hacer seguimiento y tener especial atención con los empleados con algún tipo de discapacidad o enfermedad, que desarrollan actividades físicas o deportivas promovidas por el Ministerio.

7. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los informes presentados, tienen criterios técnicos y están enmarcados en el mejoramiento de la salud de los empleados.

2. Los proyectos presentados a la Subdirección tienen correcta planeación y evidencian debida ejecución.

3. Las actividades deportivas y recreativas denotan mejoramiento en la calidad de vida de los empleados.

4. Los informes de personal en condición de discapacidad o enfermedad, especialmente para la práctica deportiva, son actualizados constantemente, para disminuir riesgos en la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud ocupacional

2. Normatividad en seguridad laboral

3. Medicina deportiva y de terapia ocupacional

4. Sistema de Gestión de Calidad

5. Proyectos de Desarrollo Deportivo y Recreativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Licenciatura en Educación Física, Dieciséis (16) meses de Terapia Ocupacional, Licenciatura en Educación Física, experiencia profesional Recreación y Deporte, Entrenamiento Deportivo, Cultura relacionada.

Física, Deporte y Recreación, Actividad Física y Deporte.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo Profesional Especializado

Código	2028
Grado	13
Número de Cargos	53
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa

Dirección de Transporte y Tránsito

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar, analizar, proyectar y hacer seguimiento a los proyectos jurídicos de la Dirección y del Grupo Interno de Trabajo de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Investigar, analizar y realizar los proyectos de actos administrativos, para que sean expedidos como reglamentación en temas de transporte y tránsito en los diferentes modos terrestre, fluvial, marítimo, férreo y masivo.
2. Hacer seguimiento a los temas de transporte y tránsito a su cargo, en especial los que corresponden al apoyo legal de la Dirección.
3. Proyectar las respuestas a las peticiones que le sean asignadas por el coordinador del grupo de trabajo o por el Director de la dependencia en oportunidad.
4. Realizar las investigaciones que le sean encomendadas para el desarrollo de los temas de transporte y tránsito de la Dirección.
5. Evaluar y analizar los impactos jurídicos de las normas y reglamentos que se expidan en la Dirección de Transporte y Tránsito.
6. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Análisis e investigación previa a los proyectos de actos administrativos presentados, soportados en la normatividad vigente.
2. Los documentos son revisados y analizados, con criterios legales y técnicos en cada uno de los temas y presentados en oportunidad.
3. Conceptos jurídicos soportados y proyectados de manera adecuada en coordinación con las demás dependencias y grupos internos de trabajo.
4. Revisión prospectiva del impacto de las normas proyectadas para el sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Transporte y Tránsito
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Público
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Proyectos de Desarrollo
6. Mejoramiento de Procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Diez (10) meses de experiencia
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo.	Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de Cargos	13
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa

Dirección de Transporte y Tránsito

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el trabajo profesional de la Dirección de Transporte y Tránsito, otorgando respuestas oportunas a los requerimientos realizados y atendiendo los diferentes conceptos, consultas, recursos de reposición y labores jurídicas que le sean asignadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los actos administrativos, para la reglamentación en temas de transporte y tránsito en los diferentes modos terrestre, fluvial, marítimo, férreo y masivo.
2. Proyectar los recursos de reposición y de apelación que sean interpuestos contra las decisiones adoptadas por las Subdirecciones de Transporte y Tránsito, Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales.

3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, de cumplimiento, peticiones y solicitudes de usuarios internos y externos al Ministerio, así como las que sean solicitadas por autoridades Estatales competentes.
4. Realizar los informes que le sean solicitados por el Coordinador del Grupo o el Director de Transporte y Tránsito.
5. Asistir a las reuniones que determine el Coordinador de Grupo o el Director de Transporte y Tránsito, para que actúe como soporte jurídico de apoyo a las discusiones de tipo misional.
6. Analizar y proyectar de conformidad con las normas vigentes los recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja, sobre actos administrativos proferidos por las Subdirecciones de Transporte y Tránsito y por las Direcciones Territoriales.
7. Resolver en primera instancia los recursos interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Dirección de Transporte y Tránsito.
8. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Presentación de informes en los términos y criterios establecidos en las normas vigentes.
2. Los documentos son revisados y analizados, con criterios legales y técnicos en cada uno de los temas.
3. Las respuestas a los usuarios internos y a la ciudadanía en general, se proyectan de acuerdo a la normatividad vigente y en oportunidad.
4. Los recursos de reposición y apelación son analizados y proyectados con criterios técnicos y legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Transporte y Tránsito
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Público
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Proyectos de Desarrollo
6. Mejoramiento de Procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Número de Cargos	05
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión Directa

Direcciones Territoriales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los diferentes procesos y actuaciones jurídicas que se adelantan en las Direcciones Territoriales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar de manera oportuna a la Nación Ministerio de Transporte en los procesos y actuaciones judiciales y administrativas, que le sean asignados, que cursan en los diferentes despachos judiciales del país.
2. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal Litigob y las demás herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control.
3. Preparar respuestas para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por entidades, despachos judiciales, dependencias, funcionarios y ex funcionarios, sobre todo lo relacionado con la Dependencia.
4. Apoyar la creación de nuevas normas referentes al transporte y tránsito en cualquiera de sus modos.
5. Analizar y proyectar las respuestas y diversos actos administrativos que sean emitidos por la Dirección Territorial.
6. Responder los requerimientos de trámites, solicitudes y peticiones para la revisión del Director Territorial, en los temas de transporte y tránsito.
7. Elaborar y presentar los diferentes informes solicitados por el jefe inmediato ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Mantener actualizadas las normas referentes a los temas de transporte y tránsito y las concordantes con las actuaciones administrativas a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actuaciones jurídicas son las adecuadas para la defensa judicial del Ministerio.

2. Los actos administrativos son proyectados dentro de los términos legales y atendiendo las normas vigentes.
3. Los informes realizados responden a las necesidades de información para la adecuada toma de decisiones y demuestran la gestión de la Dirección Territorial.
4. Las respuestas emitidas en temas de Tránsito y Transporte a los diferentes usuarios internos y externos, responden a criterios técnicos y normativos.
5. Los proyectos para la firma del Director Territorial se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo y Constitucional
3. Diseño de Políticas de Estado en materia de Tránsito y Transporte
4. Planes de Gobierno y Gestión Pública del Sector Infraestructura
5. Competencias del Estado y del Sector en materia de Tránsito y Transporte
6. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
7. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.
8. Normas de tránsito y transporte en sus diferentes modos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.

No requiere.

☐

ARTÍCULO 2o. Para desempeñar un cargo donde se requiera título profesional, se deberá acreditar la tarjeta o matrícula en las profesiones reglamentadas por la Ley.

☐

ARTÍCULO 3o. El Ministro de Transporte, mediante Resolución, adoptará las modificaciones y/o ajustes necesarios para mantener actualizado 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 normatividad vigente y las necesidades del servicio de la entidad.

☐

ARTÍCULO 4o. Las alternativas de requisitos de estudios y experiencia las fijará el Ministerio de Transporte mediante Resolución, a partir de las equivalencias entre estudios y experiencia, de conformidad con los Decretos 2772 de 2005 y [4476](#) de 2007.

☐

ARTÍCULO 5o. Las competencias laborales necesarias para desempeñar los empleos del nivel profesional mencionados en el presente manual de funciones, serán las establecidas en el

Decreto 2539 de 2005.



ARTÍCULO 6o. El Jefe de Personal del Ministerio, comunicará a cada funcionario en el momento de la posesión las funciones del cargo a desempeñar o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones o se adopte o modifique el Manual afectando las funciones de determinados empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de lo establecido.



ARTÍCULO 7o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de noviembre de 2013.

La Ministra,

CECILIA ÁLVAREZ-CORREA GLEN.



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

