

RESOLUCION 7111 DE 2003

(agosto 8)

Diario Oficial No. 45.273, de 8 de agosto de 2003

MINISTERIO DE TRANSPORTE

<NOTA: Esta norma no incluye las modificaciones>

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

Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de l

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN ESTA NORMA

- Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 909 de 2006, publicada en el Diario Ofic
- Modificada por la Resolución [34](#) de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.156 de 19 de er
- Modificada por la Resolución [4132](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.133 de 26 de
- Modificada por la Resolución [4131](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.133 de 26 de
- Modificada por la Resolución [2838](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.061 de 14 de
- 3. Modificada por la Resolución 444 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.839 de 03 de
- 2. Modificada por la Resolución [274](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.829 de 21 de
- 1. Modificada por la Resolución [9641](#) de 2003, publicada en el Diario Oficial No. 45.377, de 20 c

EL MINISTRO DE TRANSPORTE,

en ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el artículo [29](#) del Decreto 861 de 2000,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes emple

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 0005

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Son funciones del Ministro de Transporte, además de las señaladas en la Constitución Política, las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo.
2. Definir y establecer las políticas, requeridas en materia de tránsito, transporte e infraestructura de transporte.
3. Formular la regulación técnica en materia de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo y aéreo.
4. Formular la regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos.
5. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y fortalecimiento de los servicios de transporte.
6. Establecer los mecanismos y alternativas económicas relativos a la modernización del parque automotor.
7. Definir las estrategias, planes, programas, proyectos e inversiones requeridos en materia de tránsito, transporte e infraestructura.
8. Fijar la política del Gobierno Nacional para la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte.
9. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades y personas en el sector.
10. Establecer las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante el sistema de concesiones.
11. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
12. Presentar al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley en materia de transporte.
13. Coordinar, controlar y evaluar a las entidades adscritas al Ministerio y velar porque ejecuten las funciones asignadas.
14. Establecer la organización técnica, jurídica y administrativa, interna o externa, requerida para el funcionamiento del sector.
15. Emitir, en su calidad de suprema autoridad del Sector Transporte y del Sistema Nacional del Tránsito, las disposiciones de carácter general.
16. Colaborar con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio, Industria y Turismo, en materia de transporte.
17. Establecer los peajes, tarifas, tasas y derechos a cobrar por el uso de la infraestructura de los modos de transporte.
18. Apoyar y prestar cooperación técnica de los organismos y Fondos del Estado en los planes y proyectos.
19. Tomar las medidas que fueren necesarias para garantizar la prestación del servicio básico del tránsito.
20. Gestionar la consecución y orientar la aplicación de los recursos económicos, requeridos para el funcionamiento del sector.

21. Aprobar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, de ingresos, gastos, rese
22. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades
23. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio
24. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las
25. Declarar la habilitación de un puerto para el comercio exterior previo autorización de la Direcci
26. Autorizar la construcción y operación de muelles privados y puertos de servicio público, dedica
27. Las demás que le asigne la ley, especialmente las consagradas en el artículo 61 de la ley 489.

III. REQUISITOS

CARGO: MINISTRO

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las ma
2. Asesorar al Ministro en la elaboración del proyecto del plan sectorial del Transporte e Infraestruc
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio par
4. Vigilar y evaluar la ejecución de las políticas del gobierno nacional en materia de Tránsito, Trans
5. Dirigir, coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la administr
6. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Transporte, en reuniones, consejos, junta
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del ca
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las ma
2. Asesorar y participar en los procesos de regulación en la prestación del servicio de transporte públ
3. Asesorar en el diseño de las estrategias para promover la participación de entidades y personas p
4. Asesorar y asistir al Ministro en la formulación de políticas para el desarrollo y la inversión públ
5. Establecer con las Direcciones del Ministerio y las Entidades adscritas y los organismos de aseso
6. Investigar sobre nuevas técnicas o procesos constructivos que minimicen el aporte estatal y que a
7. Asesorar en asocio con la Oficina Asesora de Planeación los temas presupuestales a ser tratados
8. Asistir al Ministro en materia de la fijación de políticas tendientes a lograr el adecuado cumplimi
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del ca
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 14

ÁREA
DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las ma
2. Aportar elementos de juicio para las decisiones y para la integración y armonización de las políti
3. Analizar los procesos de transformación institucional y de transferencia de todo orden que se oriğ
4. Asistir al Ministro en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, utilización de re
5. Representar al Ministro en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación
6. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con los asuntos del Ministerio que le sean en
7. Asesorar al Ministro y a las entidades adscritas y a los organismos de asesoría y coordinación en
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cai
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 12

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las ma
2. Promover y desarrollar la transferencia de tecnología resultante de investigaciones que adelanten
3. Proponer al Ministro las políticas sobre la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transpc
4. Asesorar al Ministro en la definición de los planes, programas y proyectos en materia de tránsito
5. Asesorar al Ministro par determinar los criterios e indicadores técnicos de calidad y seguridad a l
6. Asesorar en la aplicación control y evaluación de la políticas, estrategias, planes programas y prc
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL MINISTRO

1. Participar en la elaboración de criterios para la adopción de sistemas y procedimientos que garanticen la eficiencia y efectividad de la gestión.
2. Realizar estudios e investigaciones así como elaborar conceptos para los asesores del Ministro que permitan la toma de decisiones.
3. Proponer recomendaciones y modificaciones que redunden en beneficio del desarrollo de las políticas públicas.
4. Colaborar en la preparación de informes, ponencias, normas y reglamentaciones que en materia de transporte contribuyan al desarrollo del sector.
5. Colaborar en la tramitación, selección y seguimiento de los diferentes documentos que sean solicitados por el Ministro.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 12

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Participar en el análisis, estudio, redacción y formulación de los proyectos que adelante el Ministerio de Transportes.

Participar y realizar seguimiento de los diferentes proyectos de desarrollo del sector transporte que se ejecuten.

Realizar el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones que surjan a partir de los diferentes estudios e investigaciones.

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades.

Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

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

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 10

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO.

IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 4065

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Velar por la radicación, clasificación, numeración, distribución y seguimiento de los documentos se

Verificar la autenticidad, integridad y exactitud de los documentos.

Realizar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas para el buen desempeño

Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los controles establecidos para la

Mantener la reserva de la documentación e información confidencial que se le encomiende.

Colaborar en el Despacho del Ministro, con las labores requeridas.

Informar oportunamente, acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, ele

Colaborar en el mantenimiento actualizado de un sistema de archivo y de información que garantice

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

III. REQUISITOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4065 GRADO 12

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5040

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Redactar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato y enviarla una vez firmada.

Tomar dictados, redactar y/o transcribir, en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, l

Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes

Llevar y mantener actualizado y al día el archivo de documentos de la oficina.

Atender personal y telefónicamente al público, concertar entrevistas y suministrar información cuar

Responder por los pedidos de elementos de oficina y velar por el adecuado uso y mantenimiento de

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

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO **CÓDIGO** 5040 **GRADO** 18

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ASISTENCIAL

GRADO 13

1

DESPACHO DEL MINISTRO

MINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos c

Participar con el personal del área en la recopilación de información, datos, documentos y estadístic

Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asigna

Adelantar el diligenciamiento y requisición de documentos y demás aspectos técnico - administrati

Revisar y confrontar documentos para establecer su integridad y exactitud.

Atender permanentemente al personal de la Entidad, ofreciendo la información requerida por éstos,

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

II. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 13

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5230

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Ministro en

Preparar administrativamente conforme a instrucciones del Ministro, lo relacionado con las reuniones

Atender al personal del Ministerio y a los visitantes directa o telefónicamente, orientándoles y sumi

Velar porque los documentos para firma del Ministro tengan los correspondientes vistos buenos de

Programar con los asesores del Despacho y los profesionales la celebración de certámenes, juntas y

Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho

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

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE MINISTRO **CÓDIGO** 5230 **GRADO**

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5310

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Conducir el vehículo asignado al Señor Ministro, teniendo en cuenta las normas de seguridad y los

Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas

Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su
Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta l
Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impart
Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 19

ÁREA

DESPACHO DEL MINISTRO.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5310

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Responder por el transporte y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos, de acuerdo con las i

Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible, lubricar

Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.

Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.

Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.

Mantener buenas relaciones en el comportamiento con sus superiores, compañeros de trabajo y usu

Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen u

Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impart

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

III. REQUISITOS

CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 15

ÁREA
DESPACHO DEL MINISTRO

IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:
NIVEL:
CÓDIGO: 0020
NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:
SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades de las áreas misionales del Ministerio que le
2. Coordinar las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas para la adecuada ejecución
3. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del Sector y asistirlo en la
5. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados
6. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
7. Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale.
8. Estudiar los informes periódicos y ocasionales que las distintas dependencias del Ministerio y las
9. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y
10. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector.
11. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados
12. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus resoluciones
13. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: VICEMINISTRO CÓDIGO 0020

ÁREA
DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar al Viceministro en las actividades de las áreas misionales del Ministerio que le
2. Asesorar al Viceministro en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, sis
3. Preparar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente
4. Asistir al Viceministro en la evaluación y seguimiento de los diferentes proyectos, estudios, pone
5. Representar al Viceministro en reuniones de carácter nacional o internacional foros, seminarios, i
6. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de conceptos de tipo jurídico que debar
7. Remitir informes al Viceministro y sustentar las propuestas de los proyectos de normas técnicas i
8. Revisar los documentos sometidos a consideración del Ministro y del Secretario General para co
9. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles
10. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impac
11. Asesorar al Viceministro para la fijación de políticas relacionadas con el transporte internacion
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 13

ÁREA

DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Asesorar al Viceministro en la elaboración de políticas, planes y programas, proyectos, macroproye

Asistir al Viceministro en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, utilización de

Mantener un sistema de información para el Viceministro con relación a las sanciones y disposicio

Mantener un sistema de información tanto con el Viceministro como con los funcionarios al interior

Preparar y presentar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el Viceministro

Asesorar, asistir y coordinar la evaluación de los diferentes proyectos en trámite tanto al interior de

Asesorar al Viceministro en la evaluación de los proyectos de valorización, expropiación, de impac

Absolver consultas de funcionarios del Ministerio como personal externo al Ministerio que tengan c

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

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08

ÁREA

DESPACHO DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Asesorar al Viceministro en la formulación, estudio y evaluación de proyectos que le sean presentados

Asistir y representar al Viceministro en reuniones de carácter institucional, encuentros y foros técnicos

Coordinar con las entidades adscritas al Ministerio, la información sobre proyectos, planes y programas

Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intersectoriales

Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo

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

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 05

ÁREA

DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministro en lo relacionado con los aspectos administrativos y técnicos en los diferentes niveles de la dependencia
2. Asesorar en los trámites de proyectos y reglamentos que elaboren las Direcciones Generales del Ministerio
3. Absolver consultas que en materia de transporte y sus modos, sometan a consideración del Viceministro
4. Preparar y presentar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el Viceministro
5. Asesorar, asistir y coordinar la evaluación de los diferentes proyectos en trámite tanto al interior como al exterior
6. Asesorar al Viceministro en la evaluación de los proyectos de valorización, expropiación, de inversión y de otros
7. Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intersectoriales
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 04

ÁREA

DEL VICEMINISTRO.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3010

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar seguimiento a los programas específicos que le hayan sido encomendados al Viceministro

Hacer seguimiento al estudio de los proyectos de reglamentos técnicos y de normas técnicas de otros

Participar en representación del Viceministro en el desarrollo de políticas de coordinación administrativa

Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo

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

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 18

ÁREA

DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Analizar y presentar los comentarios sobre los proyectos elaborados por las Direcciones, con base e

Colaborar en la realización del estudio y formulación de políticas de regulación en los diferentes m

Colaborar en el estudio y evaluación de los planes y programas para los diferentes modos y emitir c

Revisar los documentos sometidos a consideración del Viceministro para confrontar su veracidad y

Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo

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

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 06

ÁREA

DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5040

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Redactar la correspondencia que le sea solicitada por el Jefe Inmediato y enviarla una vez firmada.

Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondie

Tomar dictados, redactar y/o transcribir, en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, l

Efectuar y recibir llamadas telefónicas del Despacho, transmitiendo o recibiendo los mensajes corre
Llevar y mantener actualizado y al día el archivo de documentos de la oficina.

Atender personal y telefónicamente al público, concertar entrevistas y suministrar información cuar
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 20

ÁREA

DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5240

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Vicemini
2. Preparar administrativamente conforme a instrucciones del Viceministro, lo relacionado con las 1
3. Proyectar de acuerdo con instrucciones del Viceministro la respuesta a la correspondencia que se
4. Atender al personal del Ministerio y a los visitantes directa o telefónicamente, orientándoles y su
5. Verificar que los documentos para firma del Viceministro tengan los correspondientes vistos bue
6. Organizar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Desp
7. Colaborar con la Secretaria del Ministro y con la Secretaría General la programación y realizació
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO CÓDIGO 5240

ÁREA

DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Clasificar, radicar, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen c

Colaborar en procesos de digitación de la información sistematizada para efectos de informes, dilig

Responder por el oportuno trámite de asuntos administrativos que faciliten el adecuado funcionami

Clasificar, radicar, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen c

Colaborar en procesos de digitación de la información sistematizada para efectos de informes, dilig

Responder por el oportuno trámite de asuntos administrativos que faciliten el adecuado funcionami

Realizar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas relacionadas con las fun

Digitar información y elaborar cartas, memorandos y demás escritos requeridos.

Fotocopiar y entregar los documentos oficiales que se requieran en la dependencia.

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

III. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 13

ÁREA

DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5310

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Conducir el vehículo asignado al Señor Viceministro, teniendo en cuenta las normas de seguridad y

Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas

Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su

Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impart

Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta l

Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen u

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

III. REQUISITOS

CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 19

ÁREA

DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5310

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

CONDUCTOR MECÁNICO
ASISTENCIAL
GRADO 15
4

DESPACHO DEL VICEMINISTRO
VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Responder por el transporte y seguridad de los pasajeros, elementos y equipos, de acuerdo con las i
Efectuar diligencias que el Despacho requiera.

Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.

Conocer e interpretar correctamente los instrumentos de control del vehículo.

Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.

Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.

Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impart

Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen u

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

III. REQUISITOS

CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 15

ÁREA
DEL VICEMINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 0035

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales.
3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios.
4. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros del ministerio.
5. Dirigir los procesos de contratación y licitación para la adquisición de bienes y servicios.
6. Notificar en la forma establecida por la ley, los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
7. Dirigir los estudios para determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio.
8. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
10. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio.
11. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
12. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la ley.
13. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de sistemas.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO GENERAL DE MINISTERIO CÓDIGO 0035 GRADO 22

ÁREA

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 0042

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes, y programas aprobados por el Ministro.
2. Desarrollar en coordinación con las entidades adscritas que tengan funciones de tránsito en materia de

3. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las políticas, planes, y programas, que se establezca para
4. Otorgar, negar, modificar, reestructurar y revocar, hasta tanto no se realice la respectiva descentralización
5. Llevar el registro de las rutas y horarios, que tengan origen y destino dentro de su jurisdicción, de
6. Otorgar, negar, modificar, revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre automotor
7. Fijar previo estudio técnico, la capacidad transportadora a las empresas de transporte de pasajero
8. Recibir los informes de las empresas de transporte terrestre automotor de servicios de pasajeros y
9. Expedir los registros relacionados con: transporte de combustible, GLP, GNC, transporte de carga
10. Asesorar y supervisar a las autoridades regionales de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites
11. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL CÓDIGO 0042 GRADO 17

ÁREA
DE TERRITORIALES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 0100

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Asesorar al Ministro en la determinación de las políticas relacionadas con las materias de tránsito y transporte
2. Apoyar al Ministro en la determinación de la regulación técnica en las materias de tránsito y transporte
3. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos
4. Proponer al Ministro las políticas sobre la directa, controlada o libre fijación de tarifas para el servicio de transporte
5. Fijar los criterios e indicadores técnicos de calidad y seguridad a las que deben ceñirse las empresas

6. Administrar el proceso de registro de operadores de transporte multimodal.
7. Conocer en segunda instancia sobre las decisiones proferidas por las dependencias adscritas a esta dependencia.
8. Las demás que le correspondan de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Asesorar al Ministro en la determinación de las políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura.
2. Asistir al Ministro en los procesos de gestión comunitaria de competencia del Sector.
3. Planear, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos.
4. Asesorar a las entidades del nivel nacional o territorial en relación con los temas de su competencia.
5. Asesorar al Ministro en la fijación de las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante la ejecución de los proyectos.
6. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos.
7. Prestar la asistencia técnica requerida para el desarrollo de los proyectos de gestión comunitaria.
8. Coordinar con las diferentes entidades las acciones pertinentes para el desarrollo de los proyectos.
9. Coordinar con las entidades y comunidades respectivas la estructuración, definición e implementación de los proyectos.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0100 GRADO 22 - TRÁNSITO Y TRANSPORTE

ÁREA

DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1045

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Ministro en la definición, coordinación, adopción de las políticas sectoriales, estrategias y planes.

2. Preparar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, el anteproyecto de presupuesto.
3. Preparar el Programa Anual de Caja, PAC, de conformidad con las obligaciones contraídas por el Estado.
4. Asesorar al Ministro en la definición de la política del Gobierno en relación con las materias de transporte.
5. Coordinar con las entidades del sector, las Direcciones de Tránsito y Transporte y la Dirección de Infraestructura.
6. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que el Ministerio requiera para el desarrollo del sector.
7. Elaborar el proyecto del plan sectorial de transporte e infraestructura, en coordinación con el Departamento de Planificación.
8. Elaborar el diagnóstico general del Sector y de conformidad con los resultados obtenidos presentarlos al Ministro.
9. Viabilizar, registrar y actualizar los proyectos de inversión a cargo del Sector, en el Banco de Proyectos.
10. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros del Sector y el desarrollo de la infraestructura.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO 1045 GRADO 13

ÁREA

DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1045

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar y asistir al Ministro, Viceministro y demás dependencias del Ministerio en la aplicación de la política de transporte.
2. Servir de órgano consultor en los asuntos jurídicos a las entidades adscritas al Ministerio de Transporte.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios, etc.
4. Atender los procesos judiciales en los que sea parte la Nación-Ministerio de Transporte, cuando correspondiere.

5. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden
6. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionadas con las funciones de la oficina
7. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos
8. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el ente
9. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados
10. Las demás que sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA CÓDIGO 1045 GRADO 13

ÁREA
JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:
CÓDIGO: 0137
NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:
SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

1. Promover la competencia entre las empresas o los operadores que prestan el servicio público de transporte
2. Formular las propuestas para establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fomento
3. Formular las propuestas para definir los criterios de eficiencia y desarrollar indicadores y modelos
4. Formular las propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que
5. Formular las propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas relativos a la ren
6. Formular las propuestas para establecer fórmulas y criterios para la directa, controlada o libre fij
7. Formular las propuestas para definir los criterios económicos y financieros de los concursos y lic
8. Formular las propuestas para establecer fórmulas y criterios en materia tarifaria y de localización

9. Definir los elementos de registro e información de transporte para efectos de la regulación que de
10. Formular las propuestas para definir por vía general la información que las empresas deben pro
11. Formular las propuestas para regular condiciones de entrada de operadores; y las medidas corre
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

Asesorar y coordinar la formulación de la política, planes y programas del sistema de control intern

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de informac

Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoran

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo d

Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Las demás señaladas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 17

ÁREA

REGULACIÓN ECONÓMICA
CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 0150

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la a
2. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la selección, registro y control, evaluaci
3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios

4. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre manual de funciones, plantas de personal y p
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

I. REQUISITOS

CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 0150 GRADO 18

ÁREA

DEL TALENTO HUMANO.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 0150

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administració
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupues
3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presup
4. Realizar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Ministerio.
5. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requerido
6. Controlar el archivo y la correspondencia del Ministerio de conformidad con las normas legales y
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CÓDIGO 0150 GRADO 18

ÁREA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 0150

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la formulación de políticas y la regulación técnica
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de tránsito, tráfico y seguridad de su competencia
3. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos pertinentes para el diseño y asignación de
4. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y der
5. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos pertinentes para la autorización, constitu
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la formulación de las políticas, regulación técnica
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de transporte de su competencia a nivel na
3. Elaborar los estudios y presentar las propuestas en relación con el Sistema de Transporte Urbano
4. Elaborar los estudios orientados al cumplimiento de las políticas para la directa, controlada o libe
5. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y der
6. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos en relación con los procesos de los mod
7. Aprobar los estudios necesarios y expedir los actos administrativos en relación con los procesos
8. Registrar, modificar, renovar y cancelar las habilitaciones a los operadores portuarios.
9. Coordinar, impulsar, ejecutar y controlar los planes de desconcentración, delegación y descentral
10. Ejecutar el proceso de registro de operadores de transporte multimodal.

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

III. REQUISITOS

CARGO: SUBDIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 0150 GRADO 18

ÁREA

DE TRÁNSITO.
DE TRANSPORTE.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 1020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las materias de su competencia.

Apoyar el proceso de preparación de los documentos e informes solicitados por las diferentes áreas de su competencia.

Formular procedimientos y métodos de trabajo que proporcionen un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Asesorar en los procesos para proyectar las Declaraciones de Efecto Ambiental -DEA- y los Estudios de Impacto Ambiental -EIA-.

Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

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

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de criterios generales para la adopción de normas.

2. Proyectar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente funcionamiento de la Secretaría General.

3. Estudiar y revisar los actos administrativos, decretos y resoluciones y demás documentos que delimitan la competencia de la Secretaría General.

4. Coordinar con las diferentes dependencias de Secretaría General el estudio de los asuntos laborales.

5. Actuar como secretario técnico del Comité de Licitaciones y Contratos.

6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.

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

ÁREA DEL TALENTO HUMANO – PERSONAL

Ejecutar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano.

Elaborar y tramitar los proyectos de nombramientos, ascensos, encargos, traslados, renunciaciones, insu-

Desarrollar las políticas y metodologías de selección de personal, inscripción y actualización de car-

Expedir certificados sobre tiempo de servicio.

Llevar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado.

Ejecutar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones s-

Atender las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales del Ministerio.

Conceder, aplazar, interrumpir, suspender y decretar la prescripción de las vacaciones de los servid-

Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, pro-

Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la

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

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES

1. Definir un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia intern-

2. Coordinar los servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte y seguros.

3. Definir el procedimiento para mantener actualizado el inventario general de bienes de la entidad.

4. Planear, controlar y ejecutar los trabajos de artes gráficas y prestar apoyo en trabajos de impresió-

5. Dirigir, elaborar, ejecutar, aprobar los diseños y controlar los planes y programas para construc-

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

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Verificar y llevar la contabilidad general del Ministerio, registrando el movimiento financiero y p-

2. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que

3. Estudiar, preparar y presentar a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio las solicitudes d-

4. Contribuir al control financiero, económico y de resultados que ejerce la Dirección General de P-

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

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –PAGADURÍA

Atender oportunamente al pago de las exigibilidades a cargo del Ministerio teniendo como base el l-

Elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para la Dirección del Tesoro Nacional y Dirección
Constituir las Cuentas por Pagar con base en los compromisos, debidamente tramitados y los fondos
Preparar y presentar con la periodicidad establecida la cuenta de la función pagadora a la Contraloría
Expedir dentro de los términos que indique la Ley, los certificados de Ingreso y Retención para los
Verificar el cumplimiento de los instructivos dados a los Directores Territoriales, relacionados con
Recibir, liquidar, codificar, tramitar y responder por el cumplimiento de los actos administrativos que
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08

ÁREA

DE JURÍDICA

DE SECRETARÍA GENERAL,

DEL TALENTO HUMANO- PERSONAL,

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES,

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO,

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -PAGADURÍA.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3010

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Promover la competencia entre las empresas o los operadores que prestan el servicio público de transporte
2. Definir criterios de eficiencia y desarrollar indicadores y modelos para evaluar la gestión administrativa
3. Establecer elementos de registro e información de transporte para efectos de la regulación que de
4. Formular las propuestas para regular condiciones de entrada de operadores; y las medidas correctivas
5. Prestar la asistencia técnica para establecer fórmulas y criterios para la directa, controlada o libre
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 25

ÁREA

- TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA O CONTADURÍA.
- TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO EN ÁREAS RELACIONADAS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3010

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Supervisar, coordinar y evaluar las labores que realizan los abogados litigantes contratados para la i

Atender todo lo relacionado con Acciones de Tutela y derechos de petición que se instauren en el S

Representar a la Nación - Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los dist

Colaborar con los Abogados asignados a las diferentes dependencias del Ministerio con los estudio

Atender los asuntos relativos a los diferentes modos de transporte cuyo estudio corresponda a la Of

Revisar y conceptuar sobre las actuaciones y el cumplimiento de las normas sobre contratación, pre

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

ÁREA DE PLANEACIÓN

Adelantar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Progi

Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Sectorial de

Implementar y poner en marcha el Sistema Integrado de Planificación del Transporte S.I.P.T. dent

Adelantar los estudios requeridos para proponer el diseño de políticas a mediano y largo plazo que

Analizar los resultados de las simulaciones que se efectúen para cada modelo del Estudio del Plan I

Estimar la demanda en cada modo de transporte para identificar las necesidades de ampliación de i

Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, i

Dirigir y coordinar la inscripción de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión - BPIN de
Establecer un seguimiento presupuestal y control de ejecución de los programas financiados por el
Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación las políticas generales que orientan el Plan
Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado
Promover y evaluar los programas de cooperación técnica internacional del Ministerio y de las enti
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARIA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el asesor con funciones de Jefe d
2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso di
3. Proyectar para análisis y autorización del Asesor con Funciones de Control Disciplinario Interno
4. Proyectar los Informes que le solicite el Coordinador del Grupo o el Asesor con Funciones de Jef
5. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecid
6. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
7. Analizar los informes y quejas que le asigne el Asesor con funciones de Jefe de Control Discipli
8. Prestar el apoyo que requiera el Asesor con funciones de Jefe de Control Disciplinario Interno, e
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la natura

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

Prestar asistencia en las actividades de Administración de Personal de acuerdo con las políticas de l
Colaborar en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionada con la adr
Colaborar en la programación y coordinación de las actividades de administración de personal, de a
Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la
Colaborar en las actividades relacionadas con el reconocimiento y pago de las prestaciones, pensio
Colaborar en el diseño del plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Min
Prestar asistencia y asesoría en la organización, planeación, coordinación y control de los planes, pi
Colaborar en la coordinación y elaboración de los programas y planes trianuales y anuales de las ac
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Analizar y proponer los mecanismos adecuados para la prestación de los servicios generales de l
2. Colaborar en la coordinación y elaboración de los programas y planes trianuales y anuales de las

3. Recomendar modificaciones a las normas, manuales y procedimientos, de tipo técnico y administrativo.
4. Planear y ejecutar proyectos tendientes a la reparación de las instalaciones del Ministerio y adecuación de las mismas.
5. Elaborar programas de requerimientos, presupuestos, especificaciones de construcción, precios unitarios y costos.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL – INFORMÁTICA

Analizar, conceptuar y evaluar los proyectos de sistematización que requieren las diferentes dependencias.

Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los programas de sistematización implantados en la entidad.

Presentar propuestas, en coordinación con la Oficina de Control Interno, sobre la organización, desarrollo y funcionamiento de la dependencia.

Analizar, proyectar y recomendar soluciones alternativas de soporte lógico, software y físico hardware.

Mantener un control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio a fin de evitar duplicación de esfuerzos.

Colaborar en el diseño e implementación de sistemas de evaluación y gestión gerencial que permitan mejorar el desempeño de la entidad.

Colaborar y coordinar con las entidades vinculadas al Ministerio en programas que pudieran facilitar la ejecución de los proyectos.

Asistir al jefe en todo lo referente a la elaboración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos.

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

Garantizar que el software aplicativo como la información estén debidamente respaldados (Backup).

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

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de transporte sean necesarias.
3. Revisar las actividades de tipo técnico-administrativo de los responsables de la ejecución de las políticas.
4. Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Transporte.
5. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
6. Crear sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el tránsito y transporte.
7. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites.
8. Colaborar en los programas de capacitación en temas de actualidad, especialmente en aquellas relacionadas con el tránsito y transporte.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Ejecutar la política del Gobierno Nacional en materia de tráfico, de conformidad con los lineamientos.

2. Participar en la elaboración de normas técnicas para la construcción y modificación de equipos c
3. Llevar, directamente o mediante contratación, los registros que sean necesarios para el cumplim
4. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferent
5. Ejecutar la política del Gobierno Nacional en materia de regulación y control en tránsito a nivel
6. Dirigir y coordinar con los organismos de tránsito la expedición de la placa única nacional, las li
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte en el Ministeri
2. Monitorear la realización de los proyectos en materia de transporte, en sus diferentes modos.
3. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferent
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportu
5. Contribuir en la formulación de las políticas de transporte y demás disposiciones y controles que
6. Desarrollar el estudio de los planes y programas para los diferentes modos de transporte y recon
7. Asesorar a las autoridades, a las empresas de transporte y a los usuarios en la aplicación de las p
8. Coordinar la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y velar
9. Crear sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el transporte.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Elaborar y revisar términos de referencia, pliegos de licitaciones y concurso de méritos para los e
2. Mantener actualizada la Base de Datos del Banco de Proyectos de Inversión para su inscripción y
3. Llevar estadísticas, presentar informes y mantener un sistema de información que permita evalua
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión anual en coordinación con la Oficina Asesc
5. Coordinar, orientar y aplicar las metodologías para la evaluación de proyectos de inversión, proc
6. Elaborar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión y diligenciar
7. Reunir información sobre programas de conservación, de operación y señalización del los difer
8. Emitir concepto sobre los proyectos de inversión que realiza la Dirección y solicitar la inscripció
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES.

1. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferent

2. Trasladar los comparendos que no pertenecen a la Dirección Territorial, proyectar las resoluciones.
3. Asesorar a las Entidades Públicas y Privadas en temas relacionados con el transporte.
4. Diseñar proyectos y perfeccionar planes y programas de educación, en los aspectos de prevención.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES.

1. Colaborar en la ejecución de las políticas en materia de tarifas de transporte de pasajeros y carga.
2. Asesorar a entidades territoriales y organismos descentralizados para emergencia en vías fluviales.
3. Velar por el cumplimiento del Estatuto Nacional de Navegación Fluvial.
4. Llevar el control de las sanciones aplicadas a las diferentes empresas y particulares que utilicen las vías fluviales.
5. Velar por el aspecto técnico de la navegación fluvial en la jurisdicción, en cuanto a requisitos de seguridad.
6. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites.
7. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de navegación fluvial.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 20

ÁREA
DE JURÍDICA,
DE PLANEACION,
DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO,
DEL TALENTO HUMANO,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE,
DE TRÁNSITO,
DE TRANSPORTE,
DE INFRAESTRUCTURA,
DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3010

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Atender los procesos judiciales, laborales y contencioso administrativo, de acuerdo con el área y los recursos disponibles.

Revisar y preparar conceptos de tipo jurídico para dar respuesta por parte del Jefe de la Oficina, a los procesos judiciales, laborales y contencioso administrativo.

Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad en el desarrollo de las licitaciones, concursos, y procesos de selección.

Asistir y coordinar la elaboración e interpretación de conceptos jurídicos, para garantizar una posición favorable al Estado.

Proyectar y/o revisar las respuestas que deciden los recursos en la vía gubernativa y los de revocatorio.

Revisar los proyectos de resolución elaborados en las diferentes dependencias.

Colaborar en los procesos de jurisdicción coactiva, por créditos existentes a favor del Ministerio y en los procesos de ejecución forzosa.

Atender los procesos judiciales de carácter laboral, que se adelanten contra la Nación, Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

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

ÁREA PLANEACIÓN

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Proyecto de Presupuesto de Inversión.

Colaborar en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación -DNP.

Adelantar ejercicios de simulación que permitan desarrollar diferentes escenarios de demanda bajo condiciones de incertidumbre.

Atender las solicitudes de inscripción del Banco Mundial en los Programas y Proyectos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Coordinar con las dependencias ejecutoras encargadas de adelantar planes y programas en cada modalidad.

Hacer estudios y conceptuar ante el Jefe de la Oficina Asesora sobre la conveniencia de solicitud de recursos.

Coordinar con las entidades adscritas al Ministerio de Transporte una política integral de desarrollo del sector.

Procesar el macro problema del sector para dar soporte al Ministro y las directivas de sus organismos.

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

ÁREA CONTROL INTERNO

Colaborar con la implementación de los métodos y procedimientos de control para evaluar el funcionamiento del sistema de control interno.

Presentar para el Superior Inmediato, recomendaciones relacionadas con las correcciones que deben ser implementadas.

Velar por un ágil y expedito sistema de atención de quejas y reclamos, que por parte de las Empresas de Transporte y Comunicaciones.

Evaluar, codificar y verificar la información estadística de visitas y reportes que practique la Oficina de Control Interno.

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.

Verificar que el sistema de control interno y los controles asociados a los procesos y procedimientos estén funcionando adecuadamente.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos.
Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento de la gestión.
Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo de las actividades de la dependencia.
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO

Atender bajo la coordinación del Secretario General, las quejas y reclamos que los ciudadanos formen.
Informar periódicamente a los ciudadanos sobre las actividades que desarrolla el Ministerio a través de los medios de comunicación.
Atender consultas y ofrecer asesoría a los usuarios en materia de servicios.
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

Realizar estudios para proponer programas relacionados con el soporte lógico que permitan prestar servicios.
Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las aplicaciones concretas de programas utilizados en las dependencias.
Responder por la información que se procese para las diferentes áreas, con el fin de obtener los resultados.
Planear, diseñar y administrar la red de comunicaciones entre los diferentes equipos de computación.
Analizar los sistemas de información, recomendar las simplificaciones y ajustes de éstos y realizar los cambios.
Efectuar la programación de la producción de listados y ejecución de programas, procedimientos de procesamiento.
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

Colaborar en la programación y coordinación de las actividades de administración de personal de alta gerencia.
Participar en los estudios sobre estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual de organización.
Custodiar y fijar las pautas para mantener actualizadas las hojas de vida, los archivos, registros y expedientes.
Dirigir la elaboración de las nóminas de pago del personal activo del Ministerio y pensionados y el control de los pagos.
Revisar los actos administrativos correspondientes a licencias, vacaciones, horas extras, certificado de servicios.
Atender y resolver las consultas que sean formuladas sobre administración de personal teniendo en cuenta la normativa.
Atender las consultas y requerimientos que sean solicitadas por entidades administrativas, de control y fiscalización.
Colaborar con el área de Informática en el diseño, montaje, puesta en marcha de los ajustes y aplicaciones.
Expedir las constancias y certificados de tiempo de servicio de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
Preparar los programas de selección e inscripción en carrera administrativa del personal y la evaluación de los resultados.
Organizar y controlar el funcionamiento de las actividades de Salud Ocupacional, proponer los ajustes.

Colaborar en el diseño del plan anual de capacitación y bienestar social de los funcionarios del Min
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Adelantar la elaboración, ejecución y control de los planes y programas para la construcción, ren
2. Colaborar en el estudio de los títulos de las propiedades levantando y actualizando los planos de
3. Controlar y coordinar con almacenes todo lo relacionado con vehículos inactivos y seleccionados
4. Desarrollar las actividades del proceso de adquisición de servicios y de los bienes muebles e inm
5. Coordinar con archivo y correspondencia la oportuna radicación, clasificación y distribución de l
6. Dirigir la destinación de la correspondencia y administrar el archivo general del Ministerio.
7. Solicitar los recursos necesarios para ejecutar el programa de remate de bienes inservibles, adelan
8. Evaluar y hacer seguimiento de los planes y programas de cada una de las áreas y presentar sobre
9. Adelantar los procedimientos administrativos internos tendientes a la elaboración del Programa /
10. Orientar los procesos de depuración y actualización de inventarios de los bienes inmuebles del l
11. Colaborar en la planeación, organización, supervisión y control de los asuntos relacionados con
12. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos de la Entidad y efectuar su seguimi
13. Coordinar la realización de estudios económicos y financieros que sean requeridos por el Minis
14. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal e informar a las instancias correspondientes
15. Programar y dirigir la Contabilidad General del Ministerio y velar porque la ejecución presupue
16. Realizar las gestiones necesarias para que los aportes del Presupuesto Nacional ingresen de acu
17. Elaborar el análisis, estudios e informes de pagos que permitan evaluar la gestión de los respon
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.

Adelantar el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de c

Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Tra

Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dire

Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.

Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes t

Participar en los grupos de trabajo a nivel internacional, con miras a resolver los problemas en materia de tránsito y transporte.

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

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Elaborar los estudios y formulación de políticas de regulación del tránsito.
2. Diseñar estudios de factibilidad técnica, económica y financiera en asuntos de desarrollo del tránsito.
3. Elaborar análisis, estudios y estadísticas que soporten la formulación de políticas, reglamentos, decretos y resoluciones.
4. Evaluar y hacer seguimiento de los programas que adelante la Subdirección de Tránsito a las entidades.
5. Analizar los proyectos, planes y programas que presenten las entidades ejecutoras y formular recomendaciones.
6. Elaborar proyectos de políticas, planes y programas relacionados con el tránsito.
7. Asesorar a entidades públicas y privadas en la aplicación de las normas que rigen el tránsito.
8. Ejecutar las decisiones que adopte el gobierno nacional en materia de tránsito.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Asistir al Director Técnico del Ministerio en la formulación de políticas de transporte.
2. Diseñar estudios de factibilidad técnica, económica y financiera en asuntos de desarrollo del transporte.
3. Presentar proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo del transporte.
4. Elaborar análisis, estudios y estadísticas que soporten la formulación de políticas, reglamentos, decretos y resoluciones.
5. Evaluar y hacer seguimiento de los programas que adelante la Dirección por conducto de las entidades.
6. Adelantar las labores de organización, planeación y seguimiento del estado de los proyectos y programas.
7. Colaborar en la evaluación de la legislación sobre transporte y proponer los mecanismos que permitan su mejoramiento.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y aquellas inherentes a la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Elaborar y revisar términos de referencia, pliegos de licitaciones y concurso de méritos para los estudios de factibilidad técnica, económica y financiera.

Elaborar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión y diligenciar las formas de solicitud de inversión.

Elaborar y presentar informes sobre los programas de trabajo y ejecución presupuestal, en cada uno de los meses.

Llevar estadísticas, presentar informes y mantener un sistema de información que permita evaluar la ejecución de los proyectos.

Emitir concepto sobre los proyectos de inversión que realiza la Dirección y solicitar la inscripción en el Registro de Proyectos de Inversión.

Diseñar estudios de factibilidad técnica, económica y financiera en asuntos de desarrollo de infraestructura.

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

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes
2. Trasladar los comparendos que no pertenecen a la Dirección Territorial, proyectar las resoluciones
3. Asesorar a las Entidades Públicas y Privadas en temas relacionados con el transporte.
4. Participar en el diseño de proyectos y adelantar planes y programas de educación, en los aspectos
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Colaborar en la ejecución de las políticas en materia de tarifas de transporte de pasajeros y carga,
2. Asesorar a entidades territoriales y organismos descentralizados para emergencia en vías fluviales
3. Velar por el cumplimiento del Estatuto Nacional de Navegación Fluvial.
4. Llevar el control de las sanciones aplicadas a las diferentes empresas y particulares que utilicen l
5. Velar por el aspecto técnico de la navegación fluvial en la jurisdicción, en cuanto a requisitos de
6. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes
7. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 18

ÁREA

DE JURÍDICA,
DE PLANEACIÓN,
DE CONTROL INTERNO,
DE SECRETARÍA GENERAL,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
DEL TALENTO HUMANO,
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE,
DE TRÁNSITO,
DE TRANSPORTE,
DE INFRAESTRUCTURA,
DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3010

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Proyectar o revisar decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio de Transporte.

Asesorar y colaborar con los responsables de las oficinas ejecutoras en el establecimiento de los términos de referencia.

Colaborar y coordinar con los abogados de la Oficina Jurídica en los procesos de jurisdicción contenciosa.

Participar y coordinar con el área de Control Interno la actualización de los procedimientos administrativos.

Representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales.

Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de comparecencia.

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

ÁREA DE PLANEACIÓN

Adelantar con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos la formulación del Plan Sectorial de Transporte.

Colaborar en el anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Inversión.

Conceptuar sobre la elaboración del presupuesto de inversión teniendo en cuenta los programas a cargo.

Participar en la elaboración de la ejecución del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.

Estudiar, evaluar y conceptuar las solicitudes de modificaciones de presupuesto que hagan los responsables de las dependencias.

Hacer estudios preliminares de evaluación de las propuestas que en desarrollo del Plan Sectorial de Transporte.

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

ÁREA CONTROL INTERNO

1. Fomentar en el Ministerio, la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento de la gestión.
2. Evaluar los mecanismos que se siguen en el desarrollo del sistema de Control Interno del Ministerio de Transporte.
3. Desarrollar la evaluación sobre el cumplimiento de los planes metas y objetivos de la organización.
4. Realizar la evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control en las diferentes dependencias.
5. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos a mejorar.

6. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA SECRETARÍA GENERAL

1. Evaluar, mejorar y diseñar con Informática los procedimientos de sistematización del Ministerio.
2. Prestar la asesoría jurídica necesaria para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría General.
3. Asistir al Secretario General en la atención de las visitas que se efectúe por parte de la Procuraduría General de la Nación.
4. Coordinar con la Oficina Asesora de Jurídica la prestación del apoyo jurídico necesaria a las dependencias.
5. Revisar los documentos sometidos a consideración del Ministro y del Secretario General para consideración.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

Participar en la etapa de análisis, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con la informática.

Formular directrices en el campo de asesoramiento a los usuarios sobre los programas y proyectos de informática.

Asesorar a cada dependencia en el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones en informática.

Responder por la información que se procese para las diferentes áreas, con el fin de obtener los resultados.

Analizar y colaborar en la solución de las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.

Coordinar y supervisar la red informática instalada en las diferentes áreas.

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

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Revisar los proyectos de decisión en materia disciplinaria, para firma del Asesor con funciones de control disciplinario.
2. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, ajustándose a lo establecido.
3. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados.
4. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos.
5. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Adelantar los estudios necesarios para la determinación de programas y demás acciones relacionadas con el talento humano.
2. Participar en la realización de estudios sobre estructura interna, planta de personal y manual de funciones.
3. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de resolución y demás documentos que deban someterse a consideración.

4. Desarrollar procesos de selección de personal, inscripción en carrera administrativa, capacitación
5. Ejecutar las actividades de administración de personal y salud ocupacional, de acuerdo con las po
6. Colaborar en la supervisión de la prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profes
7. Adelantar la elaboración de las nóminas y liquidación de las prestaciones sociales para el pago a
8. Colaborar con el área de Informática en el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes a las aplic
9. Implantar y desarrollar sistemas estadísticos de registro y control de los datos propios de la deper
10. Colaborar en la preparación, difusión y cumplimiento de las normas sobre programas de salud c
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Adelantar los estudios necesarios para la determinación de programas y demás acciones relacion
2. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministros de los bienes y
3. Administrar la prestación de los servicios relacionados con el área de su competencia.
4. Adelantar los procesos correspondientes para dar de baja, vender o rematar los bienes obsoletos y
5. Hacer los levantamientos arquitectónicos y la correspondiente actualización de planos y diseñar y
6. Adelantar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes n
7. Organizar los trámites relacionados con la contratación y cumplimiento de pólizas de seguros.
8. Desarrollar procedimientos que permitan la adecuada organización y clasificación de los archivo
9. Velar por la correcta administración presupuestal y de los planes y proyectos del Ministerio.
10. Organizar y participar en la elaboración del presupuesto del Ministerio y los indicadores para su
11. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el proy
12. Elaborar los estudios de necesidades de financiación para la inversión del funcionamiento del s
13. Velar porque el presupuesto de ingresos y gastos, se ejecute de conformidad con las normas leg
14. Evaluar y proponer en el área, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los proces
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia
3. Emitir concepto técnico sobre los planes y programas presentados por los organismos adscritos y
4. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Di

5. Coordinar la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y tránsito.
6. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
7. Poner en marcha sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con el tránsito.
8. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para realizar los diferentes trámites.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Asistir al Director en la formulación de políticas en todas las áreas relacionadas con transporte.
2. Recopilar, analizar y organizar la documentación relacionada con el transporte que permita formular políticas.
3. Colaborar en la organización, funcionamiento y actualización de los sistemas de información necesarios.
4. Asesorar a las autoridades, a las empresas de transporte y a los usuarios, en la aplicación de las disposiciones.
5. Emitir conceptos técnicos para resolver las solicitudes internas o externas elevadas ante el Ministerio.
6. Tramitar y resolver sobre el derecho de petición de los usuarios.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Participar en la evaluación de los proyectos de inversión.
2. Asesorar a los entes territoriales en la preparación de los temas, proyectos y programas que deba presentar.
3. Hacer el estudio sobre las estadísticas de transporte que se requieran para los planes y programas.
4. Analizar los datos del Banco de proyectos relacionados con el presupuesto de inversión.
5. Asesorar, elaborar, controlar y evaluar los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental.
6. Realizar el control y evaluación de estudios y planes de manejo ambiental.
7. Elaborar normas y especificaciones de construcción para las obras de ingeniería y las minutas técnicas.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para realizar los diferentes trámites.
2. Asesorar a los organismos de tránsito en lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito.
3. Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros de servicio intermunicipal.
4. Proponer criterios y procedimientos para la aplicación de las normas en materia de transporte.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

Velar por el cumplimiento del Estatuto Nacional de Navegación Fluvial.

Estudiar, presentar y proponer, respuestas a demandas, consultas y requerimientos que hagan los us

Efectuar inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrícul

Emitir conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones cuando sea necesario.

Vigilar que se cumplan las normas de seguridad en el transporte de combustible, hidrocarburos, des

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

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 3010 GRADO 16

ÁREA

DE JURÍDICA,
DE PLANEACIÓN,
DE CONTROL INTERNO, DE SECRETARÍA GENERAL,
DEL TALENTO HUMANO,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE,
DE TRÁNSITO,
DE TRANSPORTE,
DE INFRAESTRUCTURA,
DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Colaborar con las dependencias del Ministerio en los aspectos jurídicos y mantener la unidad de los

Absolver las consultas que le sean formuladas en materia jurídica por las diferentes dependencias d

Elaborar los proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones legales, concernientes a las a

Revisar proyectos de decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias del Minist

Colaborar y hacer el seguimiento de los procesos ante lo Contencioso Administrativo y la Vía Gub

Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauren con el

Garantizar que las licitaciones, concurso de méritos y contratos en el sector transporte se desarrolle

Adelantar los trámites tendientes a dar respuesta a las solicitudes presentadas por los entes adminis

Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado.

Atender los procesos judiciales de carácter laboral, que se adelanten contra la Nación, Ministerio de

Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de con

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

ÁREA PLANEACIÓN

Preparar el presupuesto anual de funcionamiento del Ministerio y programar las actividades de las c

Contribuir a la elaboración y proyección del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la

Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, c

Hacer estudios preliminares en relación con los programas de inversión que se deban realizar en los

Contribuir a la elaboración de proyectos de resolución para la modificación del presupuesto de func

Realizar estudios y conceptualizar sobre los asuntos técnicos y administrativos relacionados con el

Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizad

Emitir concepto de elegibilidad a los proyectos de infraestructura de transporte a ser financiados co

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

ÁREA CONTROL INTERNO

1. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar su cumplimiento e identificar los aspe
2. Participar en la elaboración de estudios para el diseño y establecimiento del sistema integrado de
3. Elaborar las propuestas de distribución de actividades, de adopción de métodos de trabajo orienta
4. Preparar y desarrollar de acuerdo con los parámetros dados por el comité técnico de la Oficina de
5. Atender y responder solicitudes de información de los entes fiscalizadores del estado, alimentanc
6. Efectuar seguimiento y evaluación del trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el de
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control interno que contribuya a
8. Evaluar la gestión del Ministerio en las áreas que le corresponda.

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

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Realizar análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas d
2. Analizar y diseñar los sistemas y subsistemas de información necesarios y coordinar las actividades
3. Efectuar la programación de la producción de listados y ejecución de programas, procedimientos
4. Implementar y mantener las diversas aplicaciones del plan general de sistematización del Ministe
5. Colaborar en el análisis de paquetes y programas teniendo en cuenta las necesidades reales de ca
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Adelantar los estudios necesarios para la determinación de programas y demás acciones relacion
2. Participar en la realización de estudios sobre estructura interna, planta de personal y manual de fi
3. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de resolución y demás documentos que deban someters
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Revisar y controlar las existencias físicas de materiales y elementos de almacén y prevenir los de
2. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el levantamiento y actualización de inventar
3. Adelantar el diseño de proyectos arquitectónicos y de interiores y elaborar el presupuesto, cantid
4. Controlar la elaboración y ejecución de los contratos de arrendamiento, vigilancia, aseo y cafeter
5. Velar y controlar la correcta utilización y mantenimiento del parque automotor del Ministerio asi
6. Adelantar los trámites requeridos sobre los accidentes de vehículos, presentar las reclamaciones (
7. Participar en el diseño y ejecución de procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y
8. Orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo y la distribución (
9. Calcular y determinar los valores o distribución de los registros presupuestales del área de servic
10. Programar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas del edificio del Ministe
11. Evaluar la ejecución presupuestal y la contabilidad financiera del Ministerio, con sujeción a las
12. Aplicar los mecanismos de control para evaluar el cumplimiento de los planes y programas y ef
13. Participar en la elaboración de los estudios de necesidades de financiación para la inversión y el
14. Colaborar en la preparación de estudios, análisis de documentos e informes financieros y produ

15. Verificar los listados sistematizados de asientos contables y centralizador del balance consolidado.
16. Coordinar el área de fondos conformada por el activo corriente, cuentas por pagar, acreedores y pasivos.
17. Mantener actualizados los libros de caja y bancos e informar diariamente de la consignación de fondos.
18. Coordinar actividades en el área de sistemas de libros auxiliares, relaciones analíticas, asientos contables y de control.
19. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos.
20. Administrar y clasificar el archivo financiero recibido en virtud de la liquidación de las entidades.
21. Adelantar las acciones financieras dejadas de cumplir por la entidad liquidada a partir de su fecha de cierre.
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Preparar para el Director Técnico comunicaciones tanto al interior como a las empresas y particulares.
3. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de transporte.
4. Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Transporte.
5. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dependencia.
6. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
7. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para otorgar o negar la habilitación.
8. Dirigir, coordinar y revisar el registro de remolques, semiremolques y transporte de combustible.
9. Revisar documentos para autorizar la homologación y transformación de vehículos de carga y de pasajeros.
10. Revisar los actos administrativos que otorgan certificados de idoneidad, y permisos de prestación de servicios.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Recopilar, analizar y organizar la documentación relacionada con el transporte automotor que presente.
2. Colaborar en la organización, funcionamiento y actualización de los sistemas de información necesarios.
3. Asesorar a las autoridades, a las empresas de transporte y a los usuarios, en la aplicación de las disposiciones.
4. Emitir conceptos técnicos para resolver las solicitudes internas o externas elevadas ante el Ministerio.
5. Preparar las respuestas e informes referentes a la normatividad en materia de transporte.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Hacer el estudio sobre las estadísticas de los diferentes modos de transporte que se requieran para

2. Analizar los datos del banco de proyectos relacionados con el presupuesto de inversión.
3. Realizar el control y evaluación de estudios y planes de manejo ambiental.
4. Sugerir criterios técnicos y especificaciones de construcción y de ingeniería de materiales.
5. Participar en la evaluación técnica de información que se requiera para la toma de decisiones en materia de transporte.
6. Estudiar los planes de construcción de la Red Vial de la Nación y colaborar en el análisis de los mismos.
7. Proponer, organizar y desarrollar los procedimientos para efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos.
8. Hacer el estudio sobre las estadísticas de transporte que se requieran para los planes y programas.
9. Conformar criterios, términos de diseño y de las normas, especificaciones de construcción y de inversión.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

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

Adelantar los estudios técnicos sobre los diferentes trámites relacionados con el servicio de transporte.

Manejar los aspectos relacionados con las empresas de transporte de pasajeros de servicio intermunicipal.

Proponer criterios y procedimientos para la aplicación de las normas en materia de transporte.

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

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES.

1. Velar por el cumplimiento del Estatuto Nacional de Navegación Fluvial.
2. Estudiar, presentar y proponer, respuestas a demandas, consultas y requerimientos que hagan los usuarios.
3. Efectuar inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrícula.
4. Emitir conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones cuando sea necesario.
5. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad en el transporte de combustible, hidrocarburos, cargamentos peligrosos, etc.
6. Estudiar los costos y las rutas de las empresas que presten el servicio de carga y de pasajeros para el transporte fluvial.
7. Tramitar la aprobación del registro fluviométrico, reportarlo a Planta Central y a las diferentes entidades.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 14

ÁREA
DE JURÍDICA,
DE PLANEACIÓN,
DE CONTROL INTERNO, DE SECRETARÍA GENERAL,
DEL TALENTO HUMANO,
DE ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA,
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE,
DE TRANSPORTE,
DE INFRAESTRUCTURA,
DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los di

Proyectar la respuesta, impugnar y presentar pruebas en las acciones de tutela instauradas contra el

Proyectar actos administrativos resolviendo los recursos en la vía gubernativa y el extraordinario de

Revisar, evaluar y hacer las anotaciones pertinentes con respecto a las propuestas que se hagan en n

Atender los procesos judiciales de carácter laboral, que se adelanten contra la Nación, Ministerio de

Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado.

Revisar los proyectos de resolución y actos administrativos elaborados por las otras dependencias d

Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, elaboración de alegatos de con

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

ÁREA PLANEACIÓN

Participar en la elaboración de los conceptos sobre los asuntos administrativos y técnicos relaciona

Evaluar encuestas, estudios e investigaciones sobre el Sector Transporte que permitan orientar los s

Emitir concepto sobre la viabilidad técnica y financiera dada a los proyectos de infraestructura de tr

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

ÁREA CONTROL INTERNO

1. Participar en la planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Coadyuvar a los funcionarios de la Entidad en la agilización de los trámites y en la solución técnica de los problemas.
3. Evaluar los Planes Generales de la Entidad, su gestión y adelantar el seguimiento respectivo, en coordinación con el área de Planeación.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén debidamente establecidos y funcionando.
5. Fomentar una adecuada cultura de Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Formular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el plan estratégico de tecnología.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de informática.
3. Investigar las nuevas soluciones de soporte lógico Software y físico Hardware, estándares y metodologías.
4. Asesorar al Secretario General en las adquisiciones, implementación de aplicaciones automatizadas.
5. Supervisar el manejo de los equipos y programas de computación existentes en la Secretaría General.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

Adelantar el registro y trámite de las novedades generadas en las actividades de administración del personal.

Proyectar actos administrativos y efectuar liquidaciones relacionadas con las diferentes situaciones de personal.

Proyectar y revisar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos de personal.

Coordinar con el área de Informática la elaboración de la nómina de personal del Ministerio.

Responder por las liquidaciones y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones de personal.

Proyectar las resoluciones de reconocimiento de pensiones de jubilación de ex funcionarios y por servicios prestados.

Atender consultas relacionadas con administración de personal, resolver derechos de petición y tutela.

Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal frente a la apropiación, a fin de efectuar los ajustes necesarios.

Participar en el diseño y ejecución del plan de capacitación, bienestar social, selección y evaluación de personal.

Llevar el control sobre los estados de cuenta que emita el Fondo Nacional del Ahorro para determinar los recursos disponibles.

Adelantar conjuntamente con la Administradora de Riesgos Profesionales, programas que redunden en el mejoramiento de la calidad de los servicios.

Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes de personal.

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

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Supervisar las actividades relacionadas con el levantamiento y actualización de los activos fijos c
2. Ejercer la interventoría y establecer las especificaciones técnicas de las obras en construcción, re
3. Mantener actualizados los informes de ejecución presupuestal del rubro de impuestos y multas, v
4. Aplicar las normas administrativas, legales y fiscales sobre licitaciones, cotizaciones, compras, ti
5. Programar, atender y vigilar los trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones Elec
6. Responder por que el presupuesto de ingresos y gastos se ejecute de conformidad con las normas
7. Participar en el proceso de ejecución presupuestal y financiera, asegurando su oportunidad, verac
8. Responder por los cierres mensualizados y llevar el control de los recursos presupuestales de los
9. Coordinar y controlar los pagos de las cuentas por todo concepto.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia d

Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y Tra

Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dire

Coordinar la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y tránsito

Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.

Colaborar con la creación de sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados c

Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar trámites que te

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

ÁREA DE TRÁNSITO

Programar y coordinar campañas de seguridad en los diferentes modos de transporte.

Participar en la evaluación de planes y programas relacionada con el tránsito.

Resolver consultas a los usuarios, organismos estatales y Direcciones Territoriales, sobre los proces

Revisar las pólizas de seguro de pasajeros, de responsabilidad civil extracontractual y seguro obliga

Adelantar el análisis de los estudios de factibilidad sobre evaluación financiera, económica y social

Emitir conceptos de carácter técnico para el análisis de recursos de reposición y/o apelación de datc

Estudiar y proyectar mediante resolución las solicitudes de desvinculación de vehículos.

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

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Revisar, proyectar y emitir conceptos en materia de regulación de transporte a nivel nacional e internacional.
2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte.
3. Resolver consultas a los usuarios sobre los procedimientos a seguir en los aspectos técnicos que correspondan.
4. Adelantar los estudios necesarios y expedir los actos administrativos relacionados con los procesos de transporte.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Asesorar a los entes territoriales en la preparación de los temas, proyectos y programas que deba llevar a cabo.

Ejecutar las políticas a nivel nacional e internacional relacionadas con el tema de su competencia.

Ejecutar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes y proyectos de gestión comunitaria de competencias.

Adelantar conjuntamente con las entidades y las comunidades respectivas la ejecución e implementación de los proyectos.

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

ÁREA DE TERRITORIALES

Adelantar los estudios para determinar o no si cumplen con los requisitos para la habilitación de empresas de transporte.

Prestar asesoría a las empresas y a las autoridades municipales que lo requieran, en materia de transporte.

Desarrollar en coordinación con las entidades adscritas que tengan funciones de tránsito en materia de transporte.

Ejercer vigilancia y control a los organismos de tránsito en lo relacionado al cumplimiento del trámite de tránsito.

Adelantar el programa de cambio y reposición de placas, análisis y control de los informes de actualidad.

Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos que emitan las autoridades.

Realizar estudios a fin de emitir concepto previo de constitución a quien solicite conformarse como empresa de transporte.

Verificar que las empresas de transporte adscritas den cumplimiento a la apertura de los fondos de garantía.

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

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES.

Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones.

Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluviales.

Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter administrativo.

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

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 12

ÁREA

DE JURÍDICA,
DE PLANEACION, DE CONTROL INTERNO,
DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE,
DE TRÁNSITO
DE TRANSPORTE,
DE INFRAESTRUCTURA,
DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA SECRETARÍA GENERAL

1. Velar por la buena marcha del servicio religioso en cumplimiento de su deber pastoral.
2. Fortalecer los valores y relaciones interpersonales de los funcionarios como guía espiritual.
3. Presidir los oficios y todo lo relacionado con el culto religioso.
4. Aconsejar y guiar, moral y espiritualmente, a los funcionarios del Ministerio que lo soliciten.
5. Predicar y presidir los actos y ceremonias que se celebren de acuerdo con las actividades que pro
6. Dictar charlas de orientación sobre tópicos morales, religiosos, culturales y sociales.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Participar en el diseño y ejecución del plan de capacitación, bienestar social, selección y evaluaci
2. Adelantar el registro y trámite de las novedades generadas en las actividades de administración d
3. Proyectar actos administrativos y efectuar liquidaciones relacionadas con las diferentes situacion
4. Proyectar y revisar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás as

5. Proyectar las resoluciones de reconocimiento de pensiones de jubilación de ex funcionarios y por
6. Atender consultas relacionadas con administración de personal, resolver derechos de petición y t
7. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal frente a la apropiación, a fin de efectuar
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Programar las labores de mantenimiento de muebles, inmuebles y equipos.
2. Organizar y orientar los servicios de archivo, correspondencia, publicaciones, aseo, cafetería y se
3. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y transporte y la ac
4. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de pa
5. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja por remate, donación o alguna otra
6. Coordinar la elaboración de inventario físico tanto de bienes en bodega como de bienes en servic
7. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos
8. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Dirección General de Presupues
9. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos presupuestales y financieros a los repres
10. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e in
11. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos
12. Verificar que se preste el servicio normal de pagos a cargo del Ministerio.
13. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimier
14. Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones l
15. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los docu
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia
3. Colaborar en la ejecución de las políticas en materia de tarifas de transporte.
4. Emitir concepto técnico para la toma de decisiones por parte del Director Técnico de Tránsito y 5
5. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Di
6. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
7. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferente

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

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Participar en el desarrollo de un sistema de información que facilite la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
2. Proyectar actos administrativos de apertura de investigación por presuntas irregularidades o que afecten la seguridad vial.
3. Realizar a nivel nacional campañas de seguridad vial, educativas y de prevención de accidentes.
4. Conceptuar jurídicamente respecto a temas relacionados con tránsito y seguridad vial, derechos y deberes de los usuarios.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Proyectar y emitir conceptos en materia de regulación de transporte a nivel nacional e internacional.
2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte.
3. Resolver consultas a los usuarios sobre los procedimientos a seguir en los aspectos técnicos que afecten el transporte.
4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con tránsito y seguridad vial y asesorar a los diferentes organismos competentes.
5. Adelantar los estudios necesarios y expedir los actos administrativos relacionados con los procesos de transporte.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Sugerir políticas a nivel nacional relacionadas con el tema de su competencia.
2. Evaluar el desarrollo de las políticas, planes y proyectos de gestión comunitaria de competencia de las entidades territoriales.
3. Adelantar conjuntamente con las entidades y las comunidades respectivas la ejecución e implementación de los planes y proyectos.
4. Realizar el control y evaluación de estudios y planes de manejo ambiental.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Verificar si cumplen o no con los requisitos para la habilitación de empresas de pasajeros, carga y transporte.
2. Prestar asistencia técnica a las empresas y a las autoridades municipales que lo requieran, en materia de transporte.
3. Desarrollar en coordinación con las entidades adscritas que tengan funciones de tránsito en materia de transporte.
4. Verificar y llevar el control del cambio y reposición de placas, análisis y control de los informes de tránsito.
5. Ejercer vigilancia y control a los organismos de tránsito en lo relacionado al cumplimiento del tránsito.
6. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos que en materia de transporte.
7. Realizar estudios a fin de emitir concepto previo de constitución a quien solicite conformarse con el transporte.

8. Verificar que las empresas de transporte adscritas den cumplimiento a la apertura de los fondos c
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación y licencias de navegación de tripulante
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluvial
3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter admi
4. Aprobar el registro fluviométrico, inspeccionar las embarcaciones que naveguen por las zonas de
5. Cumplir y hacer cumplir el estatuto Nacional de Navegación.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 10

ÁREA

DE SECRETARIA GENERAL,
DEL TALENTO HUMANO,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE,
DE TRÁNSITO,
DE TRANSPORTE,
DE INFRAESTRUCTURA,
DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Adelantar las indagaciones preliminares o las investigaciones disciplinarias que por su competencia

Rendir dentro del término otorgado, informe de indagación preliminar sugiriendo archivo definitivo

Proyectar autos de archivo definitivo, archivo provisional, autos de cargo, en procesos que por su c
Rendir, dentro del término otorgado, informe evaluativo de investigación disciplinaria, sugiriendo a
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Colaborar con los responsables de la elaboración de la nómina en el suministro de la información
2. Elaborar proyectos de Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones
3. Gestionar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal, de i
4. Proyectar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos la
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcio
6. Preparar respuesta para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por en
7. Atender y preparar los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judi
8. Colaborar en los planes y programas de salud ocupacional dirigidos a los funcionarios del Minist
9. Participar en la elaboración de los programas de bienestar social, capacitación y evaluación del d
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados y clasificados.
2. Diseñar, rediseñar y elaborar proyectos en el área de artes gráficas, como revistas, periódicos, fol
3. Organizar el sistema de control de activos fijos, suministros, almacenamiento y transporte y la ac
4. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de pa
5. Coordinar la ejecución de actividades tendientes a dar de baja por remate, donación o alguna otra
6. Planear y controlar los trabajos de artes gráficas y prestar apoyo en trabajos de impresión editoria
7. Organizar los trámites relacionados con la contratación y cumplimiento de pólizas de seguros.
8. Colaborar en el desarrollo de los procedimientos que permitan la adecuada organización y clasifi
9. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos
10. Supervisar la elaboración de los registros contables que exige la Dirección General de Presupue
11. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos
12. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos presupuestales y financieros a los repre
13. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e in

14. Verificar que se preste el servicio normal de pagos a cargo del Ministerio.
15. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos.
16. Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones.
17. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos.
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.
2. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de transporte.
3. Desarrollar las gestiones de seguimiento de resultados en materia de transporte por parte de la Dependencia.
4. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
5. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos.
6. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes trámites.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes trámites.
2. Colaborar en la programación, ejecución y evaluación de campañas de seguridad vial.
3. Participar en el control a las escuelas de capacitación, realizar visitas de inspección y presentar los resultados.
4. Participar en la asesoría y evaluación a las escuelas de capacitación de conductores a fin de que cumplan con los requisitos.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

1. Elaborar estadísticas y estudios que sirvan de soporte para la formulación de políticas, planes y programas.
2. Estudiar y evaluar la normatividad existente en el transporte proponer normas y procedimientos.
3. Colaborar con las autoridades, empresas de transporte y usuarios en la aplicación de las normas y procedimientos.
4. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los diferentes trámites.
5. Recopilar información y realizar estudios comparativos sobre tarifas, a fin de presentar propuestas.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

1. Apoyar a los entes territoriales en la preparación de los temas, proyectos y programas que deba llevar a cabo.

2. Evaluar el desarrollo de las políticas, planes y proyectos de gestión comunitaria de competencia
3. Adelantar conjuntamente con las entidades y las comunidades respectivas la ejecución e implementación
4. Realizar el control y evaluación de estudios y planes de manejo ambiental.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Realizar estudios para la autorización de habilitación de las empresas, asignación de rutas y horarios
2. Realizar y emitir concepto de cierre de investigaciones a las empresas, según lo dispuesto por el
3. Elaborar conceptos jurídicos de competencia de la Dirección Territorial que hayan sido sometido
4. Velar por el aspecto técnico de la navegación fluvial en la jurisdicción, en cuanto a requisitos de
5. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes
6. Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia
7. Revisar los procesos vigentes en los juzgados y en el tribunal administrativo de la jurisdicción.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación y licencias de navegación de tripulante
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluvial
3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter admini
4. Cumplir y hacer cumplir el estatuto Nacional de Navegación.
5. Aprobar el registro fluviométrico, inspeccionar las embarcaciones que naveguen por las zonas de
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 08

ÁREA

DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO,
DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA,
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
DE TRÁNSITO,
DE TRANSPORTE,
DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Colaborar en la preparación de conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o intervenga

Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la v

Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la acti

Preparar proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios d

Cooperar en el seguimiento del desarrollo de los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio d

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

ÁREA DE PLANEACIÓN

1. Mantener en operación el sistema y los modelos computacionales que apoyan las labores de plan

2. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el

3. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos diseñadas en el Plan Estratégico de Transpor

4. Colaborar en realización de los técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del l

5. Colaborar en la implementación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Planificación del T

6. Adelantar los estudios requeridos para proponer el diseño de políticas a mediano y largo plazo q

7. Colaborar en el levantamiento de las estadísticas que se requieren para cada modo de transporte c

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

ÁREA SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el asesor con funciones de Jefe d

2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso di

3. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecido

4. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.

5. Proyectar los Informes que le sean solicitados y que tengan relación con sus funciones.

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

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

1. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas del software y hardware reportadas por los usuarios.
2. Colaborar en la puesta en marcha de un sistema de informática, que permita la fácil y oportuna comunicación.
3. Colaborar en el diseño y modificación de los formularios que permitan, además de capturar la información, su procesamiento.
4. Colaborar en la realización de los estudios para proponer programas relacionados con el soporte técnico.
5. Colaborar en los estudios, evaluación y conceptualización de los mismos, acerca de las aplicaciones.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Colaborar con los responsables de la elaboración de la nómina en el suministro de la información.
2. Elaborar proyectos de Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones.
3. Gestionar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal, de ingreso y de salida.
4. Proyectar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos laborales.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios.
6. Preparar respuesta para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por el personal.
7. Atender y preparar los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judiciales.
8. Colaborar en la ejecución de los planes, proyectos y programas de salud ocupacional dirigidos al personal.
9. Participar en la elaboración de los programas de bienestar social, capacitación y evaluación del desempeño.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Elaborar diseños arquitectónicos, presupuestos y cantidades de obra, que se deban adelantar para la ejecución.
2. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén debidamente identificados y clasificados.
3. Diseñar, rediseñar y elaborar proyectos en el área de artes gráficas, como revistas, periódicos, folletos.
4. Colaborar en el estudio de los títulos de las propiedades levantando y actualizando los planos de catastro.
5. Controlar y coordinar con almacenes todo lo relacionado con vehículos inactivos y seleccionados para la venta.
6. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos.
7. Preparar la documentación para el apoyo en los aspectos presupuestales y financieros del Ministerio.
8. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e información.

9. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos
10. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos
11. Efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones
12. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Proponer, verificar y evaluar la ejecución de las políticas en materia de transporte.

Participar en el estudio y elaboración de las diferentes normas y reglamentaciones que en materia de

Colaborar en la ejecución de las políticas en materia de tarifas de transporte.

Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.

Colaborar con la creación de sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionados con

Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar diferentes trámites

Tramitar los proyectos y estudios que sobre transporte se realicen.

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

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Asignar y controlar la entrega de las placas a los vehículos según solicitud de organismos de tránsito
2. Actualizar y controlar la información sobre rangos asignados y rangos nuevos.
3. Acompañar a las escuelas de capacitación de conductores a fin de que estas cumplan las reglamentos
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRANSPORTE

Asignar y controlar la entrega de las placas a los vehículos según solicitud de organismos de tránsito

Colaborar con las autoridades viales en el suministro oportuno de la información sobre accidentalidad

Atender solicitudes verbales y escritas de los organismos de tránsito acerca de las especies venales.

Mantener un sistema de información sobre el estado de las carreteras y vías, fenómenos como derrumbes

Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo

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

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Colaborar en la identificación de recursos sobre necesidades de presupuesto para los proyectos de i
Establecer criterios, términos de diseño y de las normas, especificaciones de construcción y de inge
Elaborar normas y especificaciones de construcción para las obras de ingeniería y las minutas técn
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TERRITORIALES

Realizar estudios para la autorización de habilitación de las empresas, asignación de rutas y horario
Realizar y emitir concepto de cierre de investigaciones a las empresas, según lo dispuesto por la Di
Elaborar conceptos jurídicos de competencia de la regional que hayan sido sometidos a su consider
Revisar los procesos vigentes en los juzgados y en el tribunal administrativo de la jurisdicción.
Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación y licencias de navegación de tripulante
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluvial
3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter admi
4. Aprobar el registro fluviométrico, inspeccionar las embarcaciones que naveguen por las zonas de
5. Cumplir y hacer cumplir el estatuto Nacional de Navegación.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 06

ÁREA
DE JURÍDICA,
DE PLANEACION,
DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO,
DEL TALENTO HUMANO,
DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE,
DE TRÁNSITO,
DE TRANSPORTE,
DE INFRAESTRUCTURA, DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 3020

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

1. Colaborar en la preparación de conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o intervenga
2. Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la
3. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la a
4. Preparar proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios
5. Cooperar en el seguimiento del desarrollo de los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE CONTROL INTERNO

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proy

Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de control sobre métodos y p

Colaborar con los funcionarios de la Entidad en la agilización de los trámites y en la solución técn

Fomentar una adecuada cultura de Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.

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

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el asesor con funciones de Jefe d
2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso di
3. Proyectar para análisis y autorización del Asesor con Funciones de Control Disciplinario Interno
4. Proyectar los Informes que le solicite el Coordinador del Grupo o el Asesor con funciones de Jef
5. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecido
6. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Colaborar con los responsables de la elaboración de la nómina en el suministro de la información
2. Elaborar proyectos de Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones
3. Gestionar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal, de i
4. Proyectar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos la
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcio
6. Preparar respuesta para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por en
7. Atender y preparar los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judi
8. Colaborar en la ejecución de los planes y programas de salud ocupacional dirigidos a los funcion
9. Participar en la elaboración de los programas de bienestar social, capacitación y evaluación del d
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Colaborar con el diseño arquitectónico, en lo relacionado a las adecuaciones, remodelaciones y r
2. Controlar y administrar los contratos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de l
3. Velar porque los bienes devolutivos en servicio estén identificados.
4. Diseñar, rediseñar y elaborar proyectos en el área de artes gráficas, como revistas, periódicos, fol
5. Velar porque el presupuesto de Ingresos y Gastos se ejecute de acuerdo a las normas legales vige
6. Proponer actividades y procedimientos que mejoren la gestión del área presupuestal del Minister
7. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e info
8. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos c
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y trá
2. Absolver las consultas relacionadas con el tránsito y transporte en materia jurídica.
3. Colaborar con la creación de sistemas de registro que permitan controlar los aspectos relacionad
4. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para adelantar los trámites c
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO

1. Resolver quejas y consultas efectuadas por usuarios, organismos de tránsito y/o autoridades estat

2. Resolver consultas escritas y verbales a organismos de tránsito y escuelas de enseñanza automotriz.
3. Participar en los procesos de expedición de licencias, placas y demás especies venales, de acuerdo a la ley.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRANSPORTE

Emitir conceptos de carácter técnico para el análisis de recursos de reposición y/o apelación de actos administrativos.

Atender las quejas presentadas por los usuarios o transportadores.

Estudiar los expedientes para expedir tarjetas de servicios previa revisión de los vehículos.

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

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Adelantar el estudio sobre las estadísticas de transporte que se requieran para los planes y programas.

Asesorar, elaborar, controlar y evaluar los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental.

Elaborar fichas de planes de manejo ambiental.

Conformar criterios, términos de diseño y de las normas, especificaciones de construcción y de ingeniería.

Elaborar normas y especificaciones de construcción para las obras de ingeniería y las minutas técnicas.

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

ÁREA DE TERRITORIALES

Realizar estudios para la autorización de habilitación de las empresas, asignación de rutas y horario.

Elaborar conceptos jurídicos de competencia de la territorial que hayan sido sometidos a su consideración.

Revisar los procesos vigentes en los juzgados y en el tribunal administrativo de la jurisdicción.

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

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación y licencias de navegación de tripulantes.
2. Asesorar a los transportadores y a particulares en lo relacionado con la utilización de vías fluviales.
3. Recibir las actas de protesta presentadas por los capitanes e iniciar los procesos de carácter administrativo.
4. Aprobar el registro fluviométrico, inspeccionar las embarcaciones que naveguen por las zonas de navegación.
5. Cumplir y hacer cumplir el estatuto Nacional de Navegación.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3020 GRADO 05

ÁREA

DE JURÍDICA,
DE CONTROL INTERNO, DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DE ADMINISTRATIVO,
DEL TALENTO HUMANO, DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE,
DE TRÁNSITO,
DE TRANSPORTE,
DE DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA,
DE TERRITORIALES,
DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 4005

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Participar en el análisis, desarrollo e implementación del sistema integrado de información del Min

Realizar estudios de sistemas para detectar necesidades de procesamiento automatizado de informa

Efectuar revisiones periódicas de los programas del computador instalados y en producción.

Analizar, diseñar, programar y poner en marcha todas las aplicaciones relacionadas con el área de s

Hacer seguimiento del sistema, por medio de pruebas y ensayos para verificar su funcionamiento y

Realizar el mantenimiento de las aplicaciones de los computadores que se encuentran en producció

Garantizar que la información que llega de los diferentes organismos de tránsito a nivel nacional se

Desarrollar programas de computador específicos para el intercambio de información con entidades

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

III. REQUISITOS

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS CÓDIGO 4005 GRADO 16

ÁREA

- TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, INFORMATICA Y SISTEMAS O

- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN INGENIERÍA DE

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 4005

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Participar en las fases de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema integrado de información.

Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones, así como el mantenimiento de las mismas.

Elaborar programas acordes con base en las necesidades establecidas.

Examinar datos de entrada disponibles y determinar las modificaciones necesarias para su normalización.

Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones, así como el mantenimiento de las mismas.

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

III. REQUISITOS

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS CÓDIGO 4005 GRADO 15

ÁREA

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 4065

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Notificar los diferentes actos administrativos que se sometan a consideración del Jefe de la Oficina.

Proyectar los avisos de prensa para efectos de apertura de licitaciones y convocatorias.

Estudiar la documentación que acredite los diferentes peticionarios a fin de garantizar la veracidad

Colaborar con la recopilación de pruebas y demás documentos que se requieran para el curso de las

Colaborar en la radicación de procesos o negocios que adelante el Ministerio de Transporte en asoc

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

ÁREA DE PLANEACIÓN

Obtener en las diferentes fuentes de información DANE, Departamento Nacional de Planeación, B

Apoyar el manejo del Sistema Integral para la Planificación del Transporte, en la captura, digitación

Colaborar con la radicación, clasificación, seguimiento y tramitación de los diferentes documentos

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

ÁREA SECRETARÍA GENERAL

1. Custodiar y conservar adecuadamente los materiales documentales que se mantengan en la dependencia.
2. Elaborar la descripción catalográfica y la clasificación de las obras y documentos adquiridos.
3. Mantener inventarios, controles y ficheros actualizados de obras y documentos y de los estudios.
4. Atender solicitudes de circulación y préstamo de obras y documentos.
5. Archivar la documentación adquirida y supervisar el mantenimiento de la colección debidamente.
6. Participar en el control estadístico de usuarios internos y externos con base en las solicitudes de consulta.
7. Orientar las consultas que sean formuladas, dirigiendo al usuario hacia las fuentes donde puede consultarse.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Registrar y mantener actualizado en la base de datos la información sobre el estado de cada uno de los funcionarios.

Elaborar los informes estadísticos requeridos en relación con la información contenida en la base de datos.

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su función conserve bajo su custodia.

Colaborar en la recopilación de pruebas y otros documentos que se requieran para el buen curso de los procedimientos.

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

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

Liquidar de acuerdo con la normatividad vigente las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios.

Liquidar y preparar el reporte mensual al Fondo Nacional de Ahorro de las cesantías de los funcionarios.

Proyectar Resoluciones de transferencias de cesantías y aportes a los fondos de pensiones.

Recibir, clasificar, codificar y grabar las novedades de nómina para su elaboración, liquidar haberes.

Preparar respuestas, redactar y transcribir las peticiones y/o solicitudes de oficios, constancias y memorandos.

Velar por el buen mantenimiento del archivo y de los listados del personal retirado y activo.

Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, bienestar social, selección y evaluación.

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

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Confrontar los inventarios de las diferentes dependencias del Ministerio, con el fin de llevar su control.
2. Recibir, tramitar y contestar sobre los diferentes procedimientos administrativos de la dependencia.
3. Operar las máquinas de impresión para realizar los distintos trabajos, procurando la correcta elaboración.
4. Grabar y revelar las planchas para su posterior impresión.

5. Analizar las ofertas recibidas, elaborar cuadros comparativos de cotizaciones que faciliten la toma de decisiones.
6. Coordinar con el funcionario encargado de la ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera.
7. Efectuar los procedimientos de registros y actualización de la información presupuestal del Ministerio.
8. Llevar los libros auxiliares de apropiaciones giradas y gastos presupuestarios, verificando que la información sea correcta.
9. Recopilar información y proyectar respuestas, para atender las comunicaciones que le sean asignadas.
10. Participar en los arqueos de cajas menores y de pagaduría que programe la Subdirección.
11. Ejercer el control presupuestal del Plan Anual de Caja, para no ejecutar más de lo asignado.
12. Llevar el control del saldo de situación de los fondos por cada una de las cuentas autorizadas por el Ministerio.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Colaborar en la actualización del banco de información en materia de proyectos, resoluciones, leyes y decretos.

Preparar cuadros sobre accidentalidad, llevar el registro de empresas, coordinar y supervisar los pesajes.

Adelantar el desarrollo de actividades en materia de radicación, clasificación, trámite y respuesta a solicitudes.

Notificar a los interesados las sanciones y recibir en correspondencia los descargos para presentarlos en su momento.

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

Resolver las oposiciones jurídicas a las solicitudes de concepto previo y atender y contestar derechos de petición.

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

Apoyar los controles que se deben ejercer sobre las empresas de transporte.

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

ÁREA DE TERRITORIALES

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

Elaborar los proyectos de resolución sobre cambios de servicio, desvinculaciones, exoneraciones, cambios de sede.

Generar listados de la capacidad transportadora e inventario de empresas en su jurisdicción.

Contribuir en la toma de información de campo, básica para resolver los estudios sobre transporte e infraestructura.

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

ÁREA DE INSPECCIONES FLUVIALES

Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para el tránsito.

Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado con el tránsito.

Hacer cumplir las normas de seguridad para el transporte de combustibles, hidrocarburos y gases.

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

Diligenciar los formularios de reporte de expedición de tarjetas de operación para el registro nacio

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

III. REQUISITOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4065 GRADO 12

ÁREA

DE JURÍDICA,
DE PLANEACIÓN,
DE SECRETARÍA GENERAL,
DEL TALENTO HUMANO,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
DE TERRITORIALES E
INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 4065

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA

Llevar el manejo sistematizado de la correspondencia de la Oficina de acuerdo con el programa det

Colaborar en el mantenimiento de un sistema de información que permita la fácil y oportuna ubicac

Brindar información al público, sobre los pasos y documentos que se requieren para tramitar un asu

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

ÁREA DE PLANEACIÓN

Elaborar y presentar los informes estadísticos con base en las actividades desarrolladas por la Oficina

Revisar los datos, cifras y documentos que sirvan de soporte a los diferentes estudios, planes y prog

Digitalizar, archivar y hacer el seguimiento de los diferentes trámites y datos que maneja la Oficina As

Coordinar con los servicios de archivo y biblioteca del Ministerio la clasificación y ubicación de lo

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

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - INFORMÁTICA

Revisar el uso adecuado de equipos computacionales, erradicando programas defectuosos o que afe

Elaborar nuevas aplicaciones a nivel de micros, instalación de paquetes informativos y adelantar el

Dar concepto técnico para la compra e instalación de nuevos equipos de cómputo y supervisión de

Elaborar y actualizar los catálogos, formularios y demás formatos utilizados por el Ministerio, para

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

ÁREA DEL TALENTO HUMANO

1. Preparar y analizar cuadros comparativos y estadísticos relacionados con la información que se g

2. Elaborar, actualizar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relativos al área de desen

3. Preparar respuestas, redactar y transcribir las peticiones y/o solicitudes de oficios, constancias y 1

4. Participar en la interpretación y aplicación de normas en materia de prestaciones económicas.

5. Liquidar las cuotas partes pensionales a cargo de otras Entidades.

6. Ejecutar las notificaciones de las resoluciones dictadas por autoridad competente, correspondient

7. Verificar las hojas de vida, liquidar y transcribir los datos correspondientes para la expedición de

8. Elaborar los certificados de tiempo y para pensión de jubilación de funcionarios o ex funcionario

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

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Manejar y procesar los documentos para la impresión de los trabajos en sistema 4, duplicadora G

2. Elaborar negativos, montaje de textos, retoque y acabado de negativos, grabado de planchas, enc

3. Organizar y mantener actualizado el archivo generado por la correspondencia tramitada en el Mi

4. Responder por la radicación y distribución de la correspondencia entrante y saliente del Minister

5. Verificar la existencia de bienes y elementos y aplicar criterios de optimización de los niveles de
6. Digitar la información relacionada con el movimiento de inventarios de cada dependencia y cuen
7. Dibujar los proyectos de arquitectura e ingeniería, planos, croquis, bocetos y elaborar maquetas, i
8. Controlar y entregar los informes diarios de consolidados a contabilidad, elaborar entradas, salid
9. Efectuar los procedimientos de registros y actualización de la información presupuestal del Mini
10. Ejercer el control presupuestal del Plan Anual de Caja, para no ejecutar más de lo asignado.
11. Llevar el control del saldo de situación de los fondos por cada una de las cuentas autorizadas pc
12. Codificar, ejecutar y evaluar el registro de todas las operaciones contables del Ministerio que se
13. Registrar el Plan anual de caja aprobado, las modificaciones, los compromisos que lo afectan y
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE TERRITORIALES

1. Estudiar y elaborar proyectos de resolución desatando recursos de reposición o descargo.
2. Elaborar los proyectos de resolución sobre cambios de servicio, desvinculaciones, exoneraciones
3. Generar listados de la capacidad transportadora e inventario de empresas en su jurisdicción.
4. Contribuir en la toma de información de campo, básica para resolver los estudios sobre transport
5. Elaborar informes de accidentalidad y transporte de sustancias químicas.
6. Realizar visitas y prestar asesoría a los municipios sobre la creación de empresas y la normativid
7. Tabular y analizar la información que permita adelantar estudios en el área.
8. Participar en la elaboración y revisión de los informes técnicos relacionados con el área de transp
9. Mantener actualizado el banco de información en relación a los proyectos, resoluciones, leyes y c
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE INSPECCIONES FLUVIALES

Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para i

Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado c

Hacer cumplir las normas de seguridad para el transporte de combustibles, hidrocarburos y gases.

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

Diligenciar los formularios de reporte de expedición de tarjetas de operación para el registro nacio

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

III. REQUISITOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4065 GRADO 11

ÁREA
DE JURÍDICA,
DE PLANEACION,
DE SECRETARIA GENERAL,
DEL TALENTO HUMANO,
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA,
DE TERRITORIALES E INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 4080

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el análisis, desarrollo e implementación del sistema integrado de información del M
2. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones de los computadores que se encuentran en producc
3. Garantizar que la información que llega de los diferentes organismos de tránsito a nivel nacional
4. Elaborar a escala, representaciones gráficas de los proyectos a realizar, de acuerdo con las necesi
5. Elaborar dibujos isométricos, elevaciones plantas vistas, cuadro de hierros y cortes de los diferen
6. Manejar y archivar los planos, flujogramas y demás información relacionada con la dependencia
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 4080 GRADO 12

ÁREA
TITULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN DIBUJO PUBLICITARIO, DISEÑO
APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ARQUITECTURA, BEI

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 4080

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaborar los trabajos que se requieran relacionados con el arte publicitario y sus tareas complement

Interpretar y elaborar los diferentes mapas viales, mapas geográficos y cartográficos con ubicación

Elaborar los borradores y originales de los planos topográficos y ejecutar los trabajos relativos a la

Manejar el archivo de planos del Ministerio, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos p

Operar las consolas y pantallas transcriptoras de datos y efectuar la grabación de los documentos, c

Imprimir y verificar los listados que generan los diferentes usuarios de los distintos computadores.

Realizar los backup de la información que contienen los discos que se manejan.

Mantener actualizados los archivos de respaldo de la información manejada por el Centro de Cómputo

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

III. REQUISITOS

CARGO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 4080 GRADO 10

ÁREA

- APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ARQUITECTURA, BIOMÉDICA O ELÉCTRICA.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5040

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda

2. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos rel
3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con proceder
4. Proyectar respuestas a la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o ut
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 21

ÁREA

- APROBACIÓN DE UN (1) AÑO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5040

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda de

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

Proyectar respuestas a comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe

Atender al personal del Ministerio y a los visitantes, suministrándoles la información, documentos y

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

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 20

ÁREA

-DIPLOMA DE BACHILLER.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5040

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda
2. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en
3. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato, y
4. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la
5. Proyectar respuestas a comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del je
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 18

ÁREA

- DIPLOMA DE BACHILLER.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5040

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda
2. Proyectar, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones
3. Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas
4. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con proceder

5. Digitar en los equipos de que disponga el Ministerio la correspondencia y todo tipo de document
6. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la depend
7. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal fu
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 5040 GRADO 16

ÁREA

-DIPLOMA DE BACHILLER.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación
2. Elaborar cuadros comparativos e informes que sirvan como base para la toma de decisiones en la
3. Llevar el registro detallado de las diferentes situaciones administrativas y elaborar los informes c
4. Adelantar la clasificación, codificación y digitación de los documentos fuentes y efectuar los pro
5. Elaborar diferentes comunicaciones escritas conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Actualizar las bases de datos y rendir informe a las dependencias del Ministerio o a las entidades
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 23

ÁREA

- APROBACIÓN DE DOS(2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE Y VÍAS, COMUNICACIÓN SOCIAL, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, DE

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y procesar la información sobre el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio
2. Adelantar la clasificación, codificación y digitación de los documentos y fuentes y efectuar los
3. Llevar mecanismos de seguimiento en el desarrollo de la correspondencia recibida y enviada a fin
4. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA SECRETARÍA GENERAL

1. Numerar, distribuir, archivar y llevar el control de las Resoluciones expedidas por el Ministerio o
2. Coordinar la publicación del boletín del Ministerio y de sus Entidades adscritas.
3. Coordinar y tramitar las notas de pedido de elementos de consumo, equipos y materiales que se r
4. Colaborar en la apertura y cierre de las licitaciones organizadas por el Ministerio en lo que respo
5. Llevar el control del inventario de muebles, enseres y vehículos.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 22

ÁREA

GENERALES

DE SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y procesar la información sobre el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio
2. Llevar mecanismos de seguimiento en el desarrollo de la correspondencia recibida y enviada a fin
3. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para el

Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado con

Hacer cumplir las normas de seguridad para el transporte de combustibles, hidrocarburos y gases.

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

Diligenciar los formularios de reporte de expedición de tarjetas de operación para el registro nacional

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

III. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 20

ÁREA

DE INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar libros y formularios de registro de las operaciones conforme a las normas establecidas por
2. Preparar y presentar la cuenta de la función pagadora y demás informes que le solicite el área de
3. Efectuar los giros correspondientes por concepto de servicios personales, gastos generales y trans
4. Dirigir la preparación y presentar los informes de Tesorería y Financieros que establezcan las nor
5. Velar por la seguridad de documentos y registros manuales, mecánicos o electrónicos, implemen
6. Manejar y responder fiscal y administrativamente por los dineros que reciba para efectuar pagos.
7. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos sur
8. Recibir y procesar la información sobre el desarrollo de las actividades en la prestación del servi
9. Llevar mecanismos de seguimiento en el desarrollo de la correspondencia recibida y enviada a fi
10. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulaci
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 18

ÁREA

DE INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y procesar la información sobre el desarrollo de las actividades en la prestación del servicio
2. Llevar mecanismos de seguimiento en el desarrollo de la correspondencia recibida y enviada a fin
3. Participar en el acopio de información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA DE INSPECCIONES FLUVIALES

1. Supervisar la salida de embarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente para
2. Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado
3. Hacer cumplir las normas de seguridad para el transporte de combustibles, hidrocarburos y gases
4. Radicar, fechar, numerar, llevar registro, archivar y responder por la correspondencia y demás de
5. Diligenciar los formularios de reporte de expedición de tarjetas de operación para el registro naci
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 16

ÁREA

DE INSPECCIONES FLUVIALES.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Clasificar, radicar, archivar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingrese
2. Colaborar en procesos de digitación de la información sistematizada para efectos de informes, di
3. Responder por el oportuno trámite de asuntos administrativos que faciliten el adecuado funciona
4. Elaborar constancias de tiempo de servicio de personal activo y retirado.
5. Colaborar en los procedimientos financieros que se requieran conforme a la normatividad vigente
6. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos c
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Autorizar el zarpe previa petición escrita y acompañada de los documentos reglamentarios para s
2. Recolectar y elaborar oportunamente las estadísticas de movimiento de carga y pasajeros en el m
3. Expedir el permiso de tripulante y patente de las embarcaciones menores y realizar la inspección
4. Adelantar la instrucción de las investigaciones administrativas con ocasión de la violación a cual
5. Informar al jefe inmediato sobre el estado del puerto y condiciones del río.
6. Verificar el lugar de accidente y levantar el croquis del mismo para proceder con la investigaciór
7. Velar por el cumplimiento de las normas de navegación fluvial.
8. Expedir el certificado de registro de motores fuera de borda previa presentación de la factura y de
9. Ejercer la supervisión o la interventoría que se le asigne de las obras fluviales que el Ministerio r
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

II. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 13

ÁREA

DE INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5120

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Recibir, radicar, fechar y numerar la correspondencia, informes y demás documentos que ingresen y

Clasificar, organizar y archivar los diferentes documentos que se tramiten en la dependencia.

Colaborar con la digitación de la información sistematizada del área.

Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos relacionados con los servicios de apoyo

Recolectar y canalizar la información requerida para el oportuno y eficiente desarrollo de las actividades

Adelantar por orden del superior inmediato los trámites, diligencias y averiguaciones que contribuyan

Transmitir las comunicaciones a través del fax, recibirlas, clasificarlas y distribuirlas de acuerdo con

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

III. REQUISITOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 5120 GRADO 11

ÁREA

- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5140

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos

Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, tele
Organizar, clasificar, y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la dependencia
Digitalizar o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados
Proyectar en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, las comunicaciones, informes y
Desarrollar todas aquellas actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento
Efectuar la recepción telefónica y/o personal de los funcionarios o visitantes de manera eficaz, proyectando
Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y los elementos sum
Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO CÓDIGO 5140 GRADO 13

ÁREA

- APROBACIÓN DE CUATRO (4) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5140

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Transcribir memorandos, circulares y oficios que le sean requeridos.

Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la oficina.

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, correspondencia y demás

Redactar y/o transcribir, en los diferentes equipos que tenga destinados la oficina, las comunicaciones

Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la Dependencia, transmitiendo o recibiendo los mensajes

Llevar y mantener actualizado y al día el archivo de documentos de la oficina.

Atender personal y telefónicamente al público, concertar entrevistas y suministrar información cuando

Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y los elementos sum

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

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO CÓDIGO 5140 GRADO 11

ÁREA

-APROBACIÓN DE CUATRO AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5140

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaborar trabajos, informes, oficios y cuadros a máquina o en microcomputador, que se requieran e

Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato reco

Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el jefe .

Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondien

Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia, así como el envío y distribución de la r

Velar por el buen estado y conservación de los equipos e implementos de oficina, a su cargo.

Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal fun

Organizar, clasificar y mantener actualizados los archivos correspondientes a la dependencia.

Proyectar respuestas a comunicaciones rutinarias de acuerdo con las instrucciones del superior inme

Atender al público y suministrarle la información autorizada por el jefe inmediato.

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

III. REQUISITOS

CARGO: SECRETARIO CÓDIGO 5140 GRADO 10

ÁREA

APROBACIÓN DE TRES (3) AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5300

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar las reparaciones en el área de su especialidad que le sean solicitadas.
2. Recibir el material impreso verificando la cantidad y clase de papelería y organizarlos de acuerdo
3. Armar el material impreso realizando las operaciones de compaginación, plegada, cocida y empa
4. Preparar y empacar el material impreso programado para cada dependencia.
5. Operar las máquinas para heliografías, mimeógrafos y esténcil de acuerdo con las técnicas establ
6. Llevar un programa de mantenimiento de los equipos que le sean asignados, con el fin de garanti
7. Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos asignados, como: ascensores, lámparas, in
8. Responder por los elementos que le sean confiados, como herramientas, dotaciones y demás, a fi
9. Participar en el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y
10. Instalar puertas, ventanas, cielorrasos, escaleras, divisiones y otros; resanar, latonear, pulir y pin
11. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios del Ministerio.
12. Entregar a cada dependencia los pedidos de papelería, útiles de escritorio, muebles y enseres so
13. Adelantar actividades de carácter administrativo que le asigne su superior inmediato.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ÁREA INSPECCIONES FLUVIALES

1. Manejar, operar y velar por el mantenimiento de las embarcaciones que le sean asignadas en las l
2. Operar las embarcaciones del Ministerio guardando las normas de seguridad y tráfico requerido.
3. Velar por el correcto funcionamiento del motor de las embarcaciones y cuidar por su oportuno m
4. Responder por las embarcaciones e inventarios entregados para cumplir con sus funciones.
5. Adelantar actividades de carácter administrativo que le asigne su superior inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

CARGO: OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 5300 GRADO 11

ÁREA
DE INSPECCIONES FLUVIALES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:
NIVEL:
CÓDIGO: 5310
NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:
SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su

Permanecer en el lugar de trabajo o sala de conductores dispuestos a cumplir sus funciones en el m

Llevar los controles que sobre operación del vehículo le indique el grupo de transporte, tales como

Efectuar diariamente el mantenimiento preventivo del vehículo (revisar el nivel de agua, refrigerac

Detectar cualquier falla o avería que se le presente al vehículo y hacer reparaciones menores.

Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.

Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el buen u

Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible y lubrica

Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas y desarrollar activamente las labores auxiliar

Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impart

Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta l

Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las auto

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

III. REQUISITOS

CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 19

ÁREA
- DIPLOMA DE BACHILLER.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

DENOMINACIÓN:

NIVEL:

CÓDIGO: 5310

NÚMERO DE CARGOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

SUPERIOR INMEDIATO:

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
2. Llevar los controles que sobre operación del vehículo le indique el superior inmediato tales como
3. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones imp
4. Efectuar diariamente el mantenimiento preventivo del vehículo (revisar el nivel de agua, refrige
5. Detectar cualquier falla o avería que se le presente al vehículo y hacer reparaciones menores.
6. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial establecidas.
7. Registrar en los formularios correspondientes el recorrido diario, consumo de combustible y lubr
8. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las au
9. Cumplir oportunamente los horarios asignados y desarrollar activamente las labores auxiliares q
10. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuer
11. Conservar en buen estado y debidamente aseado el vehículo y responder por la custodia y el bu
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 5310 GRADO 15

ÁREA

- APROBACIÓN DE CUATRO AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.

☐

ARTÍCULO 2o. Para desempeñar un cargo donde se requiera título profesional, se deberá acred

☐

ARTÍCULO 3o. Para ejercer el cargo de conductor, se deberá acreditar licencia de conducción r

☐

ARTÍCULO 4o. El Ministro de Transporte mediante resolución adoptará las modificaciones o a

☐

ARTÍCULO 5o. Las equivalencias entre estudios y experiencia las fijará el Ministerio de Transp

☐

— ARTÍCULO 6o. El Jefe de Personal del Ministerio o quien haga sus veces, comunicará a cada fi



ARTÍCULO 7o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 8 de agosto de 2003.

El Ministro de Transporte,

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