

## RESOLUCIÓN 909 DE 2006

(marzo 14)

Diario Oficial No. 46.214 de 18 de marzo de 2006

### MINISTERIO DE TRANSPORTE

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Ministerio de Transporte según lo dispuesto en la Ley [909](#) de septiembre de 2004 y los decretos reglamentarios.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

#### MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [4561](#) de 2013, 'por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte', publicada en el Diario Oficial No. 48.967 de 7 de noviembre de 2013.
- Modificada por la Resolución [1227](#) de 2013, 'por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte', publicada en el Diario Oficial No. 48.771 de 24 de abril de 2013.
- Modificada por la Resolución [3381](#) de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.455 de 8 de junio de 2012, 'Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte'
- Modificada por la Resolución [261](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.969 de 31 de enero de 2011, 'Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte'
- Modificada por la Resolución [3575](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.102 de 4 de septiembre de 2008, 'Por la cual se adicionan y se aclaran las Resoluciones números [000909](#) del 14 de marzo de 2006 y [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, por las cuales se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, de conformidad con la Ley [909](#) de septiembre de 2004 y se dictan otras disposiciones.'

EL MINISTRO DE TRANSPORTE,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que mediante Decreto número [2772](#) de 10 de agosto de 2005 se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades de orden Nacional y se dictan otras disposiciones;

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos de los cargos de la planta global de personal del Ministerio de Transporte que a continuación se enuncian:

#### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Profesional especializado

Código: 3010

Grado: 20

Número de cargos: 2

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

1. Area: Infraestructura

Ubicación geográfica: Bogotá

#### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y formular recomendaciones para la fijación de políticas y formular y evaluar proyectos de Infraestructura en los diferentes modos de transporte para el país.

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar estudios y formular propuestas para la determinación de las políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte, tanto a nivel nacional como regional.

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

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

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

Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las políticas, planes y programas de infraestructura del sector transporte, para que estas cumplan con los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

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

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

## III. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

La evaluación de los proyectos de transporte se efectuará de acuerdo con los requerimientos exigidos y con la metodología pertinente.

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

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

El seguimiento de los proyectos de Infraestructura en las diferentes zonas del país, se verificarán de acuerdo con la reglamentación vigente.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIAL ES

Metodologías de proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.

Evaluación de proyectos de Infraestructura y sociales.

Manejo de programas de desarrollo de la Infraestructura de Transporte.

Vías y Transporte.

Office avanzado.

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Ingeniería Civil y posgrado en la modalidad de especialización en: Planificación y administración del desarrollo regional y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Area: Subdirección Administrativa y Financiera

Ubicación geográfica: Bogotá

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

fin.

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

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

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

Los traslados presupuestales, se deben tramitar para optimizar los recursos asignados frente a las necesidades que demanda una atención efectiva y eficiente de la entidad.

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

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

Ley y decreto de liquidación Anual de Presupuesto.

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

Manejo conceptual y técnico del Aplicativo sistema integrado de información Financiera (SIIF).

Finanzas.

Proyectos de Inversión.

Office avanzado.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración pública y posgrado en la modalidad de especialización: en proyectos de desarrollo y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo: Profesional especializado

Código: 3010

Grado: 18

Número de cargos: 2

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

1. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Atlántico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte ante las jurisdicciones ordinaria laboral, civil, administrativa, penal y coactiva dentro de los diferentes procesos asignados para tal efecto por funcionarios del Ministerio de Transporte con facultades legales para otorgar poderes y prestar apoyo legal al Director Territorial en Asuntos Relacionados con Transporte Automotor.

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

Estudiar las diferentes consultas y/o derechos de petición, tutelas de los particulares en materia de transporte y tránsito para dar respuesta efectiva en cada caso.

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Derecho Administrativo.

Derecho Procesal.

Normas y reglamentación del sector Transporte

Office avanzado.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho y posgrado en la modalidad de especialización en derecho procesal civil, administrativo o laboral o en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

2. Area: Transporte

Ubicación geográfica: Bogotá

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico a la Subdirección de Transporte con el fin de que sus pronunciamientos

garanticen a los particulares, a las empresas de transporte y organismos de tránsito la correcta aplicación del estatuto de transporte y demás normas sobre la materia de transporte en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y masivo.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Dirección de Transporte y Tránsito pronunciándose sobre las solicitudes de autorización para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, carga, mixto, especial y urbano.

Proyectar los actos administrativos relacionados con los recursos de reposición de las decisiones adoptadas por la Subdirección de Transporte.

Resolver las consultas técnicas en materia de transporte de pasajeros y de carga para los diferentes modos de transporte terrestre, fluvial, marítimo, férreo y masivo.

Proyectar respuesta de las acciones de tutela y de cumplimiento interpuestas, en materia de transporte automotor.

Participar y apoyar en la elaboración de la reglamentación del Estatuto de Transporte.

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

### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los actos administrativos, que den la autorización del servicio público solicitado, deben cumplir con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

Las respuestas a las diferentes solicitudes deberán ser tramitadas en forma eficaz y oportuna con base en la reglamentación de transporte, y preservando en lo posible un orden cronológico.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Derecho Administrativo.

Derecho Procesal.

Normas y reglamentación del sector Transporte.

Office avanzado.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho y posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo y constitucional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Código: 3010



Grado: 16

Número de cargos: 6

Dependencia: Donde se Ubique el Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Supervisión Directa

1. Area: Infraestructura

Ubicación geográfica: Bogotá

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Elaborar proyectos de términos de referencia y convocatorias para los estudios que se requieran en la Dirección.

Realizar seguimiento a los proyectos de infraestructura en los diferentes modos de Transporte a cargo de los entes competentes.

Evaluar y estructurar los temas de investigación de los diferentes convenios que existen en la Entidad para el desarrollo de la infraestructura de transporte.

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

Tramitar y responder la documentación inherente a la Dirección de Infraestructura.

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

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los términos de referencia deben ser realizados de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley.

El seguimiento de los proyectos de Infraestructura en las diferentes zonas del país, se verificarán de acuerdo con la reglamentación vigente.

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

Se presentarán los informes sobre la evaluación del estado de las vías de acuerdo con las exigencias establecidas por la Entidad.

Prepara las respuestas oportunas a las diferentes solicitudes, derechos de petición de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Formulación y evaluación de proyectos de inversión social para el sector transporte.

Normatividad de transporte y tránsito.

Elaboración de términos de referencia.

Finanzas.

Office avanzado

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Ingeniería Civil y posgrado en la modalidad de especialización en ingeniería civil y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

2. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Antioquia

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover, divulgar la aplicación del Código Nacional de Tránsito y el Estatuto de Transporte, estudiar verificar y proponer los proyectos de transporte de carga y pasajeros en las Direcciones Territoriales del Ministerio de Transporte.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte para realizar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio público de transporte.

Revisar y conceptuar sobre los estudios que presentan las diferentes empresas de transporte para la adjudicación de rutas.

Orientar a los organismos de tránsito para que cumplan con el Código Nacional de Tránsito.

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

Verificar que las empresas de transporte de pasajeros de servicio intermunicipal y servicio especial, que se encuentran inscritas en la jurisdicción cumplan con los requerimientos establecidos por la entidad para el buen desempeño del servicio.

Proponer proyectos para el mejoramiento del transporte de carga y pasajeros en la Dirección Territorial.

Elaborar informes de las actividades realizadas por la Dirección Territorial para ejercer el debido control por la oficina central.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los documentos presentados por las empresas de transporte para la aprobación del servicio respectivo deben cumplir con las especificaciones, normas y políticas establecidas por el Ministerio de Transporte.

Los procedimientos y criterios para la aplicación del Estatuto de Transporte se realizarán de acuerdo con los parámetros requeridos por la Institución.

Los actos administrativos expedidos, deberán cumplir con los requerimientos establecidos por la entidad.

Los Informes que se elaboren sobre las actividades realizadas, estarán de acuerdo con las exigencias de la Institución.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación de transporte y tránsito.

Evaluación de proyectos.

Office avanzado.

Economía del Sector Transporte.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Ingeniería Civil y posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

3. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Antioquia

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y orientar a las diferentes empresas de transporte y tránsito para que cumplan con las normas legales vigentes sobre la materia de acuerdo con las políticas establecidas.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos sobre transporte y tránsito.

Revisar, estudiar y conceptuar sobre los estados financieros y demás documentación para la habilitación de las empresas de transporte.

Ejercer el control de tutela del debido funcionamiento de los organismos de tránsito.

Elaborar y presentar los informes financieros, sobre utilización de las especies venales, asignadas a la Dirección Territorial.

Resolver las consultas a las solicitudes que formulen las empresas y organismos de tránsito en materia de transporte y tránsito.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia de transporte y tránsito para el logro de las metas propuestas.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Las orientaciones y las visitas de control se realizarán de acuerdo con los requisitos exigidos por la norma.

Los informes que presentan de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Subdirección respectiva.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas y Reglamentación de transporte y tránsito.

Evaluación de proyectos.

Evaluación y análisis financiero.

Office avanzado.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Economista industrial y posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez meses (10) de experiencia laboral relacionada

Equivalencias

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

4. Area: Jurídica-Defensa Judicial

Ubicación geográfica: Bogotá

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales y prejudiciales en que haya sido designado como apoderado.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Representar a la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales y prejudiciales que cursan en los diferentes Despachos Judiciales y Procuradurías Delegadas en lo Contencioso Administrativo.

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

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

Proyectar o revisar proyectos de actos administrativos destinados al cumplimiento de condenas en contra de la entidad.

Absolver las consultas que le sean formuladas en materia tributaria por las diferentes dependencias del Ministerio y prestar asistencia legal cuando le sea solicitada.

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

Representar los intereses de la Nación-Ministerio de transporte dentro de las acciones públicas, de: Tutela, populares, cumplimiento, grupo y constitucionalidad en las que la Entidad sea accionante o accionada.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La eficiente y oportuna representación judicial y prejudicial de los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte dentro de los trámites y procesos en que este sea sujeto interviniente.

Las respuestas en materia tributaria se elaborarán de acuerdo con las normas establecidas por la ley.

Los informes se presentarán de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de transporte.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho tributario.

Normas y reglamentación del sector transporte.

Herramientas básicas de informática.

Derecho constitucional.

Derecho administrativo y procesal.

Normas y procedimientos internos.

#### IV. <sic> REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho y posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario y Aduanero y diez meses (10) de experiencia profesional relacionada.

5. Area: Jurídica-Defensa Judicial

Ubicación geográfica: Bogotá

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Representar a la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales y prejudiciales que cursan en los diferentes Despachos judiciales y Procuradurías Delegadas en lo Contencioso Administrativo.

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

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

Proyectar o revisar proyectos de actos administrativos destinados al cumplimiento de condenas en contra de la entidad.

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

Representar los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte dentro de las acciones públicas, de: tutela, populares, cumplimiento, grupo y constitucionalidad en las que la Entidad sea accionante o accionada.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La eficiente y oportuna representación judicial y prejudicial de los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte dentro de los trámites y procesos en que este sea sujeto interviniente.

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho administrativo, procesal y laboral.

Derecho constitucional.

Normas y reglamentación del sector transporte.

Herramientas básicas de informática e Internet

Normas y procedimientos internos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho y posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo o laboral y diez meses (10) de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

6. Area: Inspecciones Fluviales

Ubicación geográfica: El Guavio-Chivor

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

Controlar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales.

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

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

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

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas y reglamentación de navegación.

Conocimientos técnicos de las embarcaciones.

Criterios de evaluación de proyectos.

Office avanzado.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Ingeniería civil y posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez meses (10) de experiencia laboral relacionada.

Equivalencias

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

#### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Profesional Universitario.



Código: 3020

Grado: 14

Número de cargos: 2

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Meta

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales y apoyar a la Dirección Territorial en los aspectos jurídicos, en temas de transporte y tránsito.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Representar a la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los diferentes tribunales y juzgados, incluyendo las conciliaciones prejudiciales.

Estudiar y contestar, acciones constitucionales, acciones populares, acciones de cumplimiento y/o tutelas para dar respuesta efectiva en cada caso.

Realizar las diligencias preliminares o investigaciones disciplinarias que le sean asignadas por la oficina de control interno del Ministerio de Transporte.

Estudiar los documentos presentados para otorgar la habilitación de las empresas de transporte terrestre automotor de carga y especial y proyectar el acto administrativo que así lo establezca.

Preparar y proyectar para la firma del Director Territorial las respuestas a las diferentes solicitudes que se radican en la Dirección Territorial para su respectiva aprobación.

Orientar a las empresas de transporte y a las autoridades municipales en materia de transporte.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La Representación de la entidad será de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la Institución y de la ley.

Los documentos mediante los cuales se da respuesta a las diferentes solicitudes jurídicas, se proyectarán de acuerdo con las normas establecidas.

Los derechos de petición y tutelas se tramitarán de manera oportuna teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley y la entidad.

La recolección de la información, para la investigación disciplinaria se efectuará de acuerdo con el estatuto disciplinario.

Los actos administrativos mediante los cuales se habilitan a las empresas de transporte, deben cumplir con los parámetros establecidos en las normas correspondientes.

Los informes se realizarán de acuerdo con las instrucciones expedidas por los jefes inmediatos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional.

Derecho penal.

Derecho administrativo.

Derecho procesal

Derecho laboral.

Normas, políticas y reglamentación del sector transporte.

Office avanzado.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho y treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.

2. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Santander

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, desde el punto de vista contable y financieros, los asuntos de competencia de la Territorial, implementar procesos y procedimientos que permitan el desarrollo y mejoramiento constante de las actividades propias de la Dirección Territorial con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la institución.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Estudiar la información financiera de las empresas de transporte tendiente a su habilitación.

Orientar y guiar a las empresas, usuarios, autoridades en materia de transporte, especialmente en asuntos financieros.

Elaborar y presentar los informes financieros requeridos por la Dirección Territorial.

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones correctivas y/o preventivas para ejecutar en los diferentes procesos que se realizan en el área asignada.

Verificar que los trámites elaborados en el área asignada cumplen con los requerimientos y normas legales vigentes.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los informes se presentarán de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Transporte y la normatividad vigente.

Impartir instrucciones a cerca de correcciones, acciones correctivas y/o preventivas en los diferentes procesos que se realizan en el área asignada de acuerdo con las normas establecidas por la ley.

La Orientación a los usuarios se realizará en forma clara y oportuna cumpliendo con los requisitos establecidos por la institución.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad de transporte.

Contabilidad, financieros.

Procesadores de texto, hoja electrónica.

Gestión de calidad.

Office avanzado.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Contaduría pública y treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION

Identificación del empleo: Profesional Universitario.

Código: 3020

Grado: 12

Número de cargos: 2

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Antioquia, Cauca

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales y apoyar a la Dirección Territorial en los aspectos jurídicos, en temas de transporte y tránsito.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Representar a la Nación-Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los diferentes tribunales y juzgados, incluyendo las conciliaciones prejudiciales.

Estudiar y contestar, acciones constitucionales, acciones populares, acciones de cumplimiento y/o tutelas para dar respuesta efectiva en cada caso.

Estudiar los documentos presentados para otorgar la habilitación de las empresas de transporte terrestre automotor de carga y especial.

Preparar el proyecto de resolución de habilitación para las empresas de Transporte terrestre automotor de carga y mixto.

Preparar y proyectar para la firma del Director Territorial las respuestas a las diferentes solicitudes que se radican en la Dirección Territorial para su respectiva aprobación.

Orientar a las Empresas de Transporte y a las autoridades municipales en materia de transporte.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La Representación de la Entidad será de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la Institución y de la ley respectiva.

Los derechos de petición y tutelas se tramitarán de manera oportuna teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley y la Entidad.

Los actos administrativos mediante los cuales se habilitan a las empresas de transporte, deben cumplir con los parámetros establecidos en las normas correspondientes.

Los documentos mediante los cuales se da respuesta, a las diferentes solicitudes jurídicas, se proyectarán de acuerdo con las normas establecidas.

Los informes se realizarán de acuerdo con las instrucciones expedidas por los jefes inmediatos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional.

Derecho administrativo, procesal y laboral.

Normas y reglamentación del sector transporte.

Informática básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho y veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Profesional Universitario.

Código: 3020

Grado: 10

Número de cargos: 2

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la su pervisión directa.

1. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Santander, Risaralda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente en materia de transporte y tránsito a la Dirección Territorial con el fin de poder dar cumplimiento a las leyes vigentes y atender los procesos judiciales para los cuales sea apoderada.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Atender los diferentes procesos judiciales, asignados por la Dirección Territorial.

Estudiar y contestar, acciones constitucionales, acciones populares, acciones de cumplimiento y/o tutelas para dar respuesta efectiva en cada caso.

Estudiar los documentos presentados para otorgar la habilitación de las empresas de transporte terrestre automotor de carga y especial.

Preparar el proyecto de resolución de habilitación para las empresas de transporte terrestre automotor de carga y mixto.

Preparar y proyectar para la firma del Director Territorial las respuestas a las diferentes solicitudes que se radican en la Dirección Territorial para su respectiva aprobación.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La Representación de la Entidad será de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la institución y de la ley respectiva.

Los actos administrativos mediante los cuales se habilitan a las empresas de transporte, deben cumplir con los parámetros establecidos en las normas correspondientes.

Los documentos mediante los cuales se da respuesta, a las diferentes solicitudes jurídicas, se proyectarán de acuerdo con las normas establecidas.

Los derechos de petición y tutelas se tramitarán de manera oportuna teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley y la entidad.

Los informes se realizarán de acuerdo con las instrucciones expedidas por los jefes inmediatos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional.

Derecho administrativo.

Derecho procesal.

Derecho laboral.

Normas y reglamentación del sector transporte.

Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Profesional Universitario.

Código: 3020

Grado: 8

Número de cargos: 1

Dependencia: Donde ubiquen el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Cesar

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades que debe desarrollar la Dirección Territorial de acuerdo con las normas y políticas establecidas por el Ministerio de Transporte, especialmente en materia financiera.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaboración del informe mensual de los recaudos de las especies venales que se tramitan en la Dirección Territorial para remitirlo a la Subdirección Administrativa y Financiera de la oficina central, al igual que el expedido por las empresas de tránsito.

Efectuar la revisión contable de los fondos de reposición de las empresas de transporte de pasajeros por carretera adscritas a la Dirección Territorial para poder realizar el seguimiento.

Llevar el archivo de los registros de transporte de combustible y las planillas de sustancias químicas para ejercer el control sobre el flujo de estas sustancias.

Mantener actualizada la base de datos sobre las especies venales para poder realizar los estudios necesarios.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Informes de los recaudos de las especies venales existentes cumplen con los parámetros establecidos por la Institución.

Los informes de los estados contables de los fondos de reposición, deben elaborarse de acuerdo con las normas contables y del Ministerio de Transporte.

El informe de las especies venales se presentará de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad de una manera eficiente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Office básico.

Contabilidad y costos.

Administración básica.

Normatividad en transporte.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración de empresas y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Profesional Universitario.

Código: 3020

Grado: 6

Número de cargos: 2

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Secretaría General

Ubicación geográfica: Bogotá

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar al interior y exterior de la entidad acciones tendientes a facilitar los canales de comunicación y mantener una imagen destacada del Ministerio y del Sector Transporte, generando un buen clima laboral en la entidad.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar en coordinación con el área de bienestar social de la entidad acciones que permitan establecer unas relaciones interpersonales excelentes entre los funcionarios del Ministerio de Transporte.

Organizar y coordinar la ejecución de actividades que aporten a la imagen de la Institución, solidez y transparencia frente a la comunidad.

Efectuar el seguimiento y evaluación de las páginas intranet-web de la entidad con el fin de ofrecer una información excelente y completa a quienes la consulten.

Participar en la implementación de un sistema de gestión de calidad aplicable a los servicios que presta la entidad, con el fin de responder a las necesidades de los usuarios.

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

#### VI. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas que se establezcan mejorarán el ambiente laboral de la entidad, satisfaciendo las necesidades de los funcionarios.

La Información que se transmita en las páginas de la entidad, se mantenga actualizada y responda a las necesidades de los usuarios.

Las actividades que se realicen en la entidad, deberán transmitir una excelente imagen institucional.

El seguimiento y evaluación de la información se efectuará diariamente, con el fin de garantizar la calidad con que se transmite.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Elaboración de planes y proyectos de desarrollo organizacional.

Presentación de información de página web

Office avanzado.

Gestión de calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Comunicación social periodista y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Area: Secretaría General-Prensa

Ubicación geográfica: Bogotá

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar las comunicaciones y el protocolo del Ministerio de Transporte a nivel externo e interno, con el fin de informar sobre la reglamentación de transporte para garantizar la comodidad, movilidad y seguridad de los viajeros por las calles y carreteras del país.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar las entrevistas que requieren los distintos medios de comunicación con el señor



Ministro, Viceministro o funcionario que ellos deleguen.

Redactar la información producida por las distintas áreas de la entidad con destino a los medios de comunicación de todo el país.

Convocar a los medios de comunicación y organizar la logística necesaria para que el señor Ministro presente, en ruedas de prensa, la información debe ser entregada a la opinión pública.

Preparar las respuestas para la firma del señor Ministro, sobre consultas y propuestas en temas relacionados con el área de comunicaciones.

Acompañar en la organización y logística de presentaciones, seminarios y congresos realizados por las diferentes Direcciones del Ministerio, así como la información que se suministra a los medios de comunicación locales.

Seleccionar a través de Internet las noticias del Sector registradas en los periódicos, noticieros y programas de opinión en televisión, elaborando un resumen que debe ser entregado diariamente a los señores Ministro, Viceministro, Secretario General y a los Asesores de los Despachos.

Participar con las dependencias del Ministerio en el adecuado uso de la información que a través de la página web, la revista interna, circulares, carteleras y otros mecanismo, deben llegar a los funcionarios y particulares.

Servir de soporte para el desarrollo promocional, logístico e informativo de los proyectos, coordinar la producción del programa de televisión del Sector Transporte.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Asistir al Ministro y el Viceministro en ruedas de prensa, citaciones al Congreso de la República y en todos los eventos de los Gobiernos Nacional y territoriales, además de foros, seminarios y actividades del Ministerio y el sector privado, con un alto nivel de gestión pública.

Manejar con discreción la información que se produce en el Ministerio, teniendo la capacidad necesaria y el criterio profesional para seleccionar cuál y cómo debe ser difundida.

Las consultas se atienden de manera eficiente y eficaz de acuerdo con las exigencias establecidas por la Institución.

Servir de canal de información, soporte y ayuda con la Oficina de Comunicaciones de la Presidencia de la República y con las de las entidades que conforman el sector de transporte, para garantizar el manejo eficiente de la información.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de medios audiovisuales.

Conocimiento integral de los objetos, políticas y programas del Ministerio de Transporte.

Manejo armónico de las relaciones con los medios de comunicación y las oficinas de divulgación y prensa de los gremios que conforman el sector.

Excelente capacidad de expresión ante auditorios especializados en los temas que trata el Ministerio de Transporte.

Office avanzado.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Comunicación social periodista y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Profesional Universitario.

Código: 3020

Grado: 05

Número de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Boyacá

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en los diferentes aspectos jurídicos que se presenten en la Dirección Territorial con el fin de dar cumplimiento a las normas y políticas establecidas.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar los diferentes conceptos jurídicos y oficios solicitados a la Dirección Territorial con el fin de dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes.

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

Realizar estudios para la autorización de habilitación de empresas, asignación de rutas y horarios y capacidad transportadora.

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

### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los actos administrativos mediante los cuales se habilitan a las empresas de transporte, deben cumplir con los parámetros establecidos en las normas correspondientes.

Los documentos mediante los cuales se da respuesta a las diferentes solicitudes jurídicas, se proyectarán de acuerdo con las normas establecidas.

Los derechos de petición y tutelas se tramitarán de manera oportuna teniendo en cuenta los

requerimientos establecidos por la ley y la entidad.

La Representación de la entidad será de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la Institución y de la ley respectiva.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional.

Derecho administrativo.

Derecho procesal.

Derecho laboral.

Normas y reglamentación del sector transporte.

Informática básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVEL PROFESIONAL

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	REALIZAR LAS FUNCIONES Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS ORGANIZACIONALES CON EFICACIA Y CALIDAD.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>4. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li></ol>
Orientación al usuario y al ciudadano	DIRIGIR LAS DECISIONES Y ACCIONES A LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES E INTERES DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONFORMIDAD CON	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o</li></ol>

**LAS RESPONSABILIDADES PÚBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD.**

servicios.  
 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  
 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  
 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia**

**HACER USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU UTILIZACION Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL**

1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  
 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  
 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  
 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  
 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con la organización**

**ALINEAR EL PROPIO COMPORTAMIENTO A LAS NECESIDADES, PRIORIDADES Y METAS ORGANIZACIONALES.**

1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  
 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  
 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.  
 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>ADQUIRIR Y DESARROLLAR PERMANENTEMENTE CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES CON EL</b>	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas Tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos

	<p>FIN DE MANTENER ALTOS ESTANDARES DE EFICACIA ORGANIZACIONAL.</p>	<p>adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>4. Investiga, indaga y profundiza en los Temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
<p>Experiencia profesional</p>	<p>APLICAR EL CONOCIMIENTO PROFESIONAL EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TRANSFERIRLO A SU ENTORNO LABORAL</p>	<p>1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>2. Aplica reglas básicas y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>4. Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
<p>Trabajo en equipo y colaboración</p>	<p>TRABAJAR CON OTROS EN FORMA CONJUNTA Y DE MANERA PARTICIPATIVA, INTEGRANDO ESFUERZOS PARA LA CONSECUCION DE METAS INSTITUCIONALES COMUNES.</p>	<p>1. Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<p>Creatividad de innovación</p>	<p>GENERAR Y DESARROLLAR NUEVAS</p>	<p>1. Ofrece respuestas alternativas.</p>

## IDEAS CONCEPTOS MÉTODOS Y SOLUCIONES

2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Analista de Sistemas.

Código: 4005

Grado: 15

Número de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Secretaría General

Ubicación geográfica: Bogotá

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Actualizar y apoyar los procesos del Ministerio a través de los sistemas de información y tecnologías informáticas

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

Prestar apoyo a las áreas del Ministerio en materia de teleinformática.

Administrar los sistemas de información y comunicaciones.

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

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los sistemas de información serán creados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

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

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Redes.

Análisis de requerimientos.

Desarrollo de soluciones informáticas.

Técnicas de formación y capacitación.

Desarrollo de aplicaciones en Power Builder.

Conocimiento en Base de datos Oracle y SQLAnyware.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en: Sistemas de información y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en: administración de sistemas de información y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Técnico Administrativo.

Código: 4065

Grado: 12

Número de cargos: 11

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Secretaría General-Biblioteca

Ubicación geográfica: Bogotá

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la biblioteca del Ministerio de Transporte, orientar y proporcionar la información requerida por los usuarios internos y externos que la consultan.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar el registro y control de los inventarios de obras, documentos y los estudios producidos por la entidad para una mejor organización de la biblioteca.

Atender personal y telefónicamente a los usuarios con el fin de resolver las consultas requeridas.

Orientar al usuario en la búsqueda de la información sobre temas referentes al Transporte para poder brindarles una mayor agilidad y eficiencia en sus consultas.

Mantener actualizada la base de datos de los documentos, estudios libros, etc., con el fin de brindarles una mayor información a los usuarios.

Realizar préstamos interbibliotecarios cuando los usuarios y la entidad lo requieran para mantener actualizada la información.

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

### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La organización de los libros y documentos cumplirán con las normas y políticas en materia de Bibliotecología.

Las respuestas a las consultas se efectuarán de una manera clara y eficiente cumpliendo con las expectativas de los usuarios.

La base de datos se mantendrá actualizada según especificaciones de la Entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Aplicación de normas de Bibliotecología.

Office básico.

Normas Políticas y reglamentación del sector transporte.

Atención al público

Cultura general.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Administración de empresas y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en: administración de empresas y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Area: Inspecciones Fluviales

Ubicación geográfica: Puerto Salgar, Arauca, Riosucio, Istmina, Turbo

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

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



### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

Controlar el funcionamiento operativo y administrativo de la inspección.

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

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

### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

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

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Office básico.

Reglamentación y normas fluviales.

Administración básica.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería de transporte y vías o economía y seis

meses (6) de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería de transporte y vías o economía y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### Equivalencias

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

### 3. Area de Planeación-Planificación Sectorial

Ubicación geográfica: Bogotá

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la recolección de datos estadísticos e identificar las vías en los planos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi para los diferentes modos de transporte.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Capturar, digitar la información del sistema integral para la planificación del transporte.

Ubicar y diseñar a través del sistema de información geográfico del Agustín Codazzi las vías para presentaciones del Ministerio de Transporte.

Actualizar en la página web e intranet las estadísticas de los diferentes modos de transporte de la Oficina de Planeación.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter estadísticos para la elaboración del anuario estadístico de transporte en cifras.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La información es capturada, digitada y administrada según los requerimientos establecidos por el jefe inmediato.

Los diagramas de las vías son realizados, según las normas y requerimientos del Ministerio de Transporte.

Se actualizará la información de la página web e Intranet, cada vez que exista nueva información sobre el transporte, de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Institución.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Office básico- Autocat.

Graficar corredores viales.

Geografía.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Arquitectura y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en: arquitectura y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ubicación geográfica: Bogotá

Area: Tránsito Terrestre

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Brindar asistencia técnica en materia administrativa y contable conforme a las instrucciones recibidas.

Apoyar en la ejecución de los procesos de transporte y tránsito especialmente en materia contable y sugerir alternativas de tratamiento y fijación de nuevos procesos.

Atender y resolver personal y telefónicamente, las diferentes quejas y consultas de los Registros Nacional Automotor.

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

Resolver las diferentes inquietudes en materia de transporte y tránsito, especialmente en materia contable.

Preparar los informes estadísticos y contables relacionados con el Registro Nacional Automotor.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las diferentes solicitudes se atenderán de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución.

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Contables y estadísticos.

Servicio al cliente.

Base de datos.

Registros Nacional Automotor.

Office básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Contaduría y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en contaduría pública y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

5. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Antioquia

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información de los registros documentales con el fin de llevar un mejor control y seguimiento de la documentación presentada.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Mantener actualizado los registros documentales de la Dirección Territorial para un mayor apoyo técnico en las labores.

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

Atender personal y telefónicamente al público para resolver sus inquietudes y necesidades relacionadas con los trámites auxiliares e instrumentales en materia de transporte y tránsito.

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

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los registros documentales se mantendrán actualizados de acuerdo con las especificaciones dadas por el jefe inmediato.

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

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

El Informe de las actividades realizadas se presenta cuando el jefe inmediato lo solicite.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración básica.

Office básico.

Sistema de gestión documental.

Atención al público

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Administración pública municipal y regional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en: administración pública municipal y regional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

6. Area: Subdirección de Transporte

Ubicación geográfica: Bogotá

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

Estructuración de modelos de transporte para la toma de decisiones.

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

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

Actualizar la información sobre el parque automotor del Transporte de Carga y Pasajeros para realizar el control respectivo.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas y reglamentación de transporte.

Proyección de costos

Elaboración de estadísticas de transporte

Modelos de transporte.

Office básico.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería industrial y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en: ingeniería industrial, y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. Area: Secretaría General

Ubicación geográfica: Bogotá

Propósito principal

Adelantar las actividades necesarias para el mejoramiento del clima laboral en la entidad y orientar, guiar y aconsejar a los funcionarios del Ministerio y a sus familias para que mejoren su calidad de vida.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear y organizar actividades en la entidad con el fin de brindar una mayor espiritualidad y compromiso en la institución.

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

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

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

## CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades que se realizan en la entidad, según la planeación establecida, deberán satisfacer las necesidades de los funcionarios y de la institución.

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

## CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ciencias humanas-filosofía-antropología, psicología y teología.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Teología y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en: teología y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Técnico Administrativo.< /p>

Código: 4065

Grado: 11

Número de cargos: 5

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Transporte Terrestre

Ubicación geográfica: Bogotá

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Recolectar la información presentada por las empresas de transporte y verificarla con las normas vigentes.

Dar trámite y proyectar las respuestas a las consultas auxiliares que sean solicitadas por los diferentes usuarios.

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

Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte relacionadas con los recursos de reposición y apelación, en lo que a aspectos técnicos se refiere.

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

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

### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La recolección de la información se realizará de acuerdo con la llegada de las diferentes solicitudes de las empresas de transporte.

Las Consultas técnicas se resuelven de manera oportuna satisfaciendo las necesidades de los

usuarios y de la institución.

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Análisis técnicos en transporte.

Normatividad de tránsito y transporte.

Office básico.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería industrial y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en: ingeniería industrial y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Area. Inspección Fluvial-Gamarra

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

Controlar el funcionamiento operativo y administrativo de la inspección.

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

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



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

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

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Office básico.

Reglamentación y Normas fluviales.

Administración Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería de vías y transporte tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en: ingeniería en transporte y vías y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencias

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

3. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Norte de Santander, Huila

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente en la Dirección Territorial para que se cumplan las funciones asignadas y las políticas establecidas por la entidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Office básico.

Análisis técnicos en transporte.

Normatividad de tránsito y transporte.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería de vías y transporte y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en: ingeniería de transporte y vías y doce (12) de experiencia relacionada o laboral

Equivalencias

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

4. Area: Dirección Territorial

Ubicación geográfica: Barranquilla

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar la correspondencia interna y externa que entra y sale de la Dirección Territorial con el fin de ejercer un control efectivo de la documentación.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Responder por la radicación, distribución y seguridad de los documentos de la Dirección Territorial y adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación.

Informar en forma oportuna al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías que se presenten en el manejo de documentos que entran y salen de la entidad.

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

Realizar diferentes labores de oficina y asistencia administrativa que contribuyan a agilizar los procesos de la Dirección Territorial.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El sistema de recibo y despacho de la correspondencia de la Dirección Territorial, se realizará en los días y horas establecidas por la oficina central y de compañía de correo que prestan el servicio.

El manejo eficiente de la correspondencia atiende los lineamientos del sistema de administración documental.

El cumplimiento de las labores asignadas, contribuye a la eficiencia de la dependencia.

Los informes de la correspondencia se mantendrá actualizada de acuerdo con las fechas de llegada de la correspondencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Office básico.

Sistemas de gestión documental.

Técnicas de archivo y correspondencia.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en: Ingeniería de transporte y vías y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en: ingeniería de transporte y vías y doce (12) de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencias

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

#### VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVEL TECNICO

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	REALIZAR LAS FUNCIONES Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS ORGANIZACIONALES CON EFICACIA Y CALIDAD	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

Orientación al usuario y al ciudadano	<p>DIRIGIR LAS DECISIONES Y ACCIONES A LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES E INTERES DE LOS USUARIOS IN-TERNOS Y EXTERNOS DE CONFORMIDAD CON LAS RESPONSABILIDADES PUBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD.</p>	<p>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.  3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.  4. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</p> <p>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	<p>HACER USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU UTILIZACION Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL</p>	<p>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la organización	<p>ALINEAR EL PROPIO COMPORTAMIENTO A LAS NECESIDADES, PRIORIDADES Y METAS ORGANIZACIONALES.</p>	<p>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.  4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

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

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experiencia Técnica	ENTENDER Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL AREA DE DESEMPEÑO Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>2. Aplica el conocimiento técnico a las cotidianas.</li><li>3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ol>
Trabajo en equipo	TRABAJAR CON OTROS PARA CONSEGUIR METAS COMUNES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ol>
Creatividad e innovación	PRESENTAR IDEAS Y METODOS NOVEDOSOS Y CONCRETARLOS EN ACCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>2. Es recursivo.</li><li>3. Es práctico.</li><li>4. Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ol>

I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo.

Código: 5120

Grado: 22

Número de cargos: 01

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Dirección de Transporte y Tránsito

Ubicación geográfica: Bogotá

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Resolver las diferentes consultas auxiliares, derechos de petición y proporcionar una información clara y oportuna a los usuarios en materia de transporte y tránsito

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada sobre las normas, regulaciones y procedimientos en materia de transporte y tránsito.

Analizar las consultas y derechos de petición que presenten los usuarios en materia de transporte y tránsito.

Proyectar las respuestas a las consultas auxiliares, derechos de petición y solicitudes de información que de carácter jurídico presentan los usuarios en materia de transporte

Participar en el diseño e implementación de procesos que optimicen la atención de consultas y solicitudes de información.

Llevar mecanismo de seguimiento en el desarrollo de la información y de las consultas con el fin de controlar su comportamiento.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La información que se transmite debe ser clara y oportuna y cumpliendo con las normas establecidas en la normatividad vigente.

Las respuestas a las consultas auxiliares, derechos de petición y solicitudes de información deben resolverse teniendo en cuenta los conceptos emitidos por la Oficina Jurídica y la normatividad en materia de transporte y tránsito.

Mantenerse actualizados sobre las diferentes disposiciones en materia de trámites de transporte y tránsito.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas y políticas de transporte y tránsito.

Atención al cliente.

Relaciones interpersonales.

Office básico.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Derecho y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo.

Código: 5120.

Grado: 13.

Número de cargos: 1.

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Subdirección Administrativa y Financiera

Ubicación geográfica: Bogotá

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de actualización contable con el fin de mantener los ingresos y los egresos al día.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Registrar en el libro diario los ingresos, egresos y consolidar la información para la realización del boletín diario de pagaduría.

Registro y control de recaudos por concepto de sobretasa a la gasolina.

Registrar en el libro de bancos de la Institución los ingresos y los egresos diarios.

Recibir y radicar las diferentes solicitudes de los fondos y pagos de obligaciones.

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter financiero y responder por la exactitud de los mismos.

Digitar la declaración de renta, certificaciones de retenciones para los diferentes usuarios de la Entidad.

Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El informe de los recaudos se realizará conforme a los parámetros establecidos por la entidad.

La declaración y las certificaciones se realizarán en forma eficiente y cumpliendo con las normas establecidas.

El boletín de pagaduría se realizará diariamente cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley.

El libro banco se llevará diariamente con información veraz y oportuna.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de declaración electrónica (Aplicativo DIAN).

Conocimiento del SIIF.

Conocimientos básicos de contabilidad.

Office básico.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo.

Código: 5120.

Grado: 11.

Número de cargos: 2.

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Area: Direcciones Territoriales

Ubicación geográfica: Risaralda, Antioquia

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar el control de la correspondencia para el personal interno y externo, aplicando las normas y políticas de la Institución.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Recibir, radicar, fechar y enumerar la correspondencia, informes y demás documentos que ingresen y salgan del área en la que se encuentre laborando.

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

Recolectar y canalizar la información requerida, para dar respuesta oportuna y eficiente al desarrollo de las actividades de la dependencia.

Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.



Adelantar por orden del superior inmediato los trámites, diligencias y averiguaciones que contribuyan al eficaz cumplimiento de las funciones asignadas.

Colaborar con la digitación de la información para que sea sistematizada en el área respectiva.

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los documentos recibidos para el correo, se enumerarán y se enviarán a su respectivo destino de acuerdo con normas establecidas por la Institución.

La información será recolectada según las especificaciones del jefe inmediato.

La información de correspondencia se mantendrá actualizada con eficiencia de acuerdo con los parámetros establecidos por el área respectiva.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Clases de documentos.

Informática básica.

Técnicas de archivo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

#### I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Secretario Ejecutivo.

Código: 5040.

Grado: 20.

Número de cargos: 1.

Dependencia. Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

1. Subdirección de Transporte

Ubicación geográfica: Bogotá

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el adecuado funcionamiento de la oficina desde el punto de vista secretarial de acuerdo con las normas establecidas por la institución.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

dependencia.

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

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

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

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

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

#### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

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

Los registros físicos y magnéticos de la información enviada son archivados en orden cronológicos.

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema de gestión documental de la institución.

Office básico.

Elaboración de reportes de control.

Técnicas de archivo.

Redacción y ortografía.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

## I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo: Secretario Ejecutivo.

Código: 5040.

Grado: 16.

Número de cargos: 1.

Dependencia. Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

Area: Subdirección Administrativa y Financiera

Ubicación geográfica: Bogotá

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

## VI. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental de la Institución.

Técnicas de Archivo.

Office básico.

Redacción y Ortografía.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.

## VII. COMPETENCIAS LABORALES ASISTENCIALES

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	REALIZAR LAS FUNCIONES Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS ORGANIZACIONALES CON EFICACIA Y CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>4. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li></ol>

Orientación al usuario y al ciudadano	DIRIGIR LAS DECISIONES Y ACCIONES A LA SATISFACION DE LAS NECESIDADES E INTERES DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONFORMIDAD CON LAS RESPONSABILIDADES PUBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>
Transparencia	HACER USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RE-CURSOS PUBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRETIONALIDAD INDEBIDA EN SU UTILIZACION Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol>
Compromiso con la organización	ALINEAR EL PROPIO COMPORTEAMIENTO A LAS NECESIDADES, PRIORIDADES Y METAS ORGANIZACIONALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>

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

Competencia	Definición de la competencia MANEJAR CON RESPETO LAS INFORMACIONES PERSONALES E INSTITUCIONES DE QUE DISPONE	Conductas asociadas 1. Evade temas que indagan sobre información confidencial 2. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. 6. Transmite información oportuna y objetiva.
Manejo de la información		
Adaptación al cambio	ENFRENTARSE CON FLEXIBILIDAD Y VERSATILIDAD A SITUACIONES NUEVAS PARA ACEPTAR LOS CAMBIOS POSITIVA Y CONSTRUCTIVAMENTE	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	ADAPTARSE A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y BUSCAR INFORMACIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA AUTORIDAD COMPETENTE	1. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES DE TRABAJO AMISTOSAS Y POSITIVAS, BASADAS EN LA COMUNICACIÓN ABIERTA Y FLUIDA Y EN EL RESPETO POR LOS DEMÁS	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	COOPERAR CON LOS DEMÁS CON EL FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones número [002838](#) del 12 de octubre de 2005; número [003699](#) del 29 de noviembre de 2005; número [004132](#) del 22 de diciembre de 2005; número [004131](#) del 22 de diciembre de 2005; número [000034](#) del 16 de enero de 2006 y modifica, en lo pertinente a la Resolución número [07111](#) de 8 de agosto de 2003.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de marzo de 2006.

ANDRÉS URIEL GALLEGO 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

