

RESOLUCION 2838 DE 2005

(octubre 12)

Diario Oficial No. 46.061 de 14 de octubre de 2005

MINISTERIO DE TRANSPORTE

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

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 909 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.214 de 18 de marzo de 2006, 'Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Ministerio de Transporte según lo dispuesto en la Ley [909](#) de septiembre de 2004 y los decretos reglamentarios'

EL MINISTRO DE TRANSPORTE,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 2 de la Resolución 909 de 2006> 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. Identificación

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Código: 3010

Grado: 18

Número de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Area: Transporte

II. Propósito 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. Descripción de funciones esenciales

Proyectar los actos administrativos que debe expedir la Subdirección de Transporte 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 de pasajeros, carga, mixto, especial y urbano.

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 básicos o esenciales

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo y Procesal

Normas políticas y reglamentación del sector transporte.

Sistemas Básicos-Outlook- Internet - base de datos

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título profesional en: Derecho

Posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Constitucional.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Código: 3010

Grado: 16

Número de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Area: Dirección Territorial

Antioquia

II. Propósito 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. Descripción de funciones esenciales

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

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.

Coordinar los eventos a cargo de la Dirección Territorial para la integración de la entidad y el mejoramiento de la imagen del Ministerio 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 eventos realizados con eficiencia y eficacia responderán a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad.

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 básicos o esenciales

Legislación de Transporte y Tránsito

Evaluación de proyectos

Informática Básica-internet -Outlook

Economía del Sector Transporte

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título profesional en: Ingeniería Civil, Transporte y Vías.

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

Experiencia

Diez meses (10) de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 3020

Grado: 14

Número de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Area: Dirección Territorial

Meta

II. Propósito 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. Descripción de funciones esenciales

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.

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.

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

Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos que emita la Dirección Territorial y efectuar las notificaciones de los mismos.

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.

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

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

V. Conocimientos básicos o esenciales

Derecho Constitucional.

Derecho Administrativo y Procesal

Legislación laboral.

Normas, políticas y reglamentación del sector transporte.

Herramientas básicas de Informática e internet.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Experiencia

Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

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

Area: Dirección Territorial

Antioquia, Cauca

II. Propósito 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. Descripción de funciones esenciales

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.

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.

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

Las demas 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.

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

V. Conocimientos básicos o esenciales

Derecho Constitucional.

Derecho Administrativo y Procesal

Legislación laboral.

Normas, Políticas y reglamentación del sector transporte.

Herramientas básicas de Informática e internet.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Experiencia

Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

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 supervisión directa

Area: Dirección Territorial

Santander, Risaralda

II. Propósito 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. Descripción de funciones esenciales

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.

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.

Las demas 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.

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

V. Conocimientos básicos o esenciales

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo y Procesal

Legislación laboral.

Normas Políticas y reglamentación del sector transporte.

Herramientas básicas de Informática e internet.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Experiencia

Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 3020

Grado: 8

Número de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Area: Dirección Territorial

Cesar

II. Propósito principal

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

III. Descripción 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 a los requerimientos establecidos por la Entidad de una manera eficiente.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Sistemas Básicos-Outlook- Internet - base de datos.

Contabilidad y costos.

Administración Básica.

Normatividad en Transporte.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

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

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

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

1o. Area: Secretaría General

II. Propósito 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. Descripción 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.

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. Conocimiento básicos o esenciales

Elaboración de planes y proyectos de desarrollo organizacional.

Presentación de información de página web.

Sistemas Básicos-Outlook- Internet.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título Profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Trabajo Social o Psicología.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

2o. Area: Secretaría General - Prensa

II. Propósito principal

Generar las comunicaciones y el protocolo del Ministerio de Transporte a nivel externo e interno, con el propósito de mantenerlo en el lugar preponderante que ocupa en el Estado colombiano y acentuarlo en la óptica de la opinión pública, como la Institución gestor del mantenimiento y la implementación de infraestructura de transporte que constituye continuamente el Gobierno Nacional, para mejorar la condición de vida de los colombianos; así como la reglamentación de transporte para garantizar la comodidad, movilidad y seguridad de los viajeros por las calles y carreteras del país.

III. Descripción 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.

Acompañar al señor Ministro a reuniones en el Congreso de la República y eventos organizados por agremiaciones del sector, así como demás entidades públicas donde sea necesaria la coordinación con los medios de comunicación.

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 mecanismos, 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 al 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 básicos o esenciales

Comunicador Social Periodista.

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.

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.

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

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título Profesional en: Comunicación Social, Periodismo.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

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

Area: Dirección Territorial

Boyacá

II. Propósito principal

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

III. Descripción de funciones esenciales

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.

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.

Llevar el control de la información del Registro Nacional de empresas de transporte.

Las demas 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.

Los informes del Registro Nacional de Empresas, se mantendrán actualizados de acuerdo con las especificaciones y normas de la Entidad.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo y Procesal

Legislación laboral.

Normas Políticas y reglamentación del sector transporte.

Herramientas básicas de informática e internet.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título Profesional en: Derecho.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. Competencias laborales nivel profesional

a) Competencias comunes (Artículo [7o](#) Decreto 2539 de 2005)

LOS CUADROS INCLUIDOS EN ESTE DIARIO OFICIAL PUEDEN SER CONSULTADOS EN EL FORMATO PDF O DIRECTAMENTE EN EL DIARIO OFICIAL IMPRESO.

I. Identificación

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

Area: Secretaría General - Informática

II. Propósito principal

Apoyar y colaborar a las diferentes dependencias del Ministerio de Transporte en los procesos y desarrollo de los Sistemas de Información.

III. Descripción de funciones esenciales

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

información y de los sistemas de información que se requieran en el Ministerio.

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

Elaborar programas acordes con base en las necesidades establecidas en cada dependencia con el fin de mejorar la calidad y productividad de la Institución.

Examinar datos de entrada disponibles y determinar las modificaciones necesarias para su normalización y los cambios que hay que realizar en las secuencias de las operaciones.

Elaborar el mantenimiento del sistema de información en las áreas asignadas por el jefe inmediato para el mejor desarrollo en las actividades a realizar.

Apoyar técnicamente a los usuarios de la Entidad para mantener en buen estado la red de la Institución.

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

IV. Contribuciones (Criterios de desempeño)

El sistema integrado de información y los diferentes sistemas deberán ser diseñados de acuerdo con los requerimientos establecidos por la institución.

Los programas se elaborarán cumpliendo con las necesidades de la institución.

El mantenimiento del sistema se realizará respondiendo a las necesidades de los usuarios.

Las especificaciones técnicas que se aplican, cumplirán con los requisitos establecidos por la Entidad.

V. Conocimiento básicos o esenciales

Redes lógicas.

Programación

Informática Básica-internet -Outlook.

Herramientas informáticas.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título de formación Tecnológica en: Computación, Ingeniería de Sistemas, Sistematización, Sistemas y Computación, Sistemas y Programación de Computadores, Análisis y Programación de Computadores, Sistematización de Datos, Análisis y Diseño de Sistemas, Ciencias de la Computación, o Análisis y Programación de Sistemas.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica.

Experiencia

Doce (12) meses de Experiencia relacionada.

I. Identificación

Denominación del empleo: Técnico Administrativo

Código: 4065

Grado: 12

Número de cargos: 8

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

1o. Area: Secretaría General - Biblioteca

II. Propósito principal

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

III. Descripción 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 brindarle 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 básicos o esenciales

Aplicación de normas de Bibliotecología.

Sistemas básicos-Outlook- Internet - base de datos.

Normas Políticas y reglamentación del Sector Transporte.

Atención al Público

Cultura General.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Pública, Bibliotecología.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración de Empresas, Pública, Ingeniero Industrial, Bibliotecología.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

2o. Area: Inspecciones Fluviales:

Puerto Salgar, Arauca, Río Sucio, Istmina, Solano.

II. Propósito principal

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

III. Descripción 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 ejercer un mejor control en la navegación.

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

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

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

Controlar del 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 básicos o esenciales

Informática básica.

Reglamentación y normas fluviales.

Administración Básica.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Transporte y vías, Ingeniería Mecánica.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios

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

Administración de Empresas, Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Transporte y Vías, Ingeniería Mecánica.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

3o. Area de Planeación - Planificación Sectorial

II. Propósito principal

Apoyar técnicamente la diagramación de planos, de los diferentes modos de transporte en la Oficina Asesora de planeación.

III. Descripción de funciones esenciales

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

Elaborar los diferentes documentos de diagnóstico modal requeridos por el jefe inmediato con el fin de poder tomar decisiones eficientes.

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.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos.

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 documentos de diagnóstico modal son elaborados y entregados eficiente y eficazmente con la información requerida por el Ministerio de Transporte cumpliendo con las especificaciones dadas por la Entidad.

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 básicos o esenciales

Herramientas informáticas.

Graficar corredores viales

Geografía.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título de Formación Técnica, Profesional en: Ingeniería Civil, Transportes y Vías, Arquitectura, Cartografía y Catastral.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería Civil, Vías y Transporte, Arquitectura, Ingeniería geográfica, Cartografía o Catastral.

Experiencia:

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

4o. Area: Tránsito Terrestre

II. Propósito principal

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

III. Descripción de funciones esenciales

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

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

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

Preparar informe de las actividades realizadas al jefe inmediato.

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

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

IV. Contribuciones (Criterios de desempeño)

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

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

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

V. Conocimiento básicos o esenciales

Servicio al cliente.

Báse de datos.

Registros Nacional Automotor.

Informática básica.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título de Formación Técnica Profesional en: Contaduría, Administración Pública, Empresas, Economía,

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada aprobada.

Estudios

Aprobación de tres (3) años de: Contaduría Administración Pública Empresas, Economía.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación

Denominación del empleo: Técnico Administrativo

Código: 4065

Grado: 11

Número de cargos: 2

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

1o. Area: Transporte Terrestre

II. Propósito principal

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

III. Descripción de funciones esenciales

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

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

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

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

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

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

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

IV. Contribuciones (Criterios de desempeño)

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

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

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

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

V. Conocimientos básicos o esenciales

Sistemas –Outlook– Internet - base de datos.

Análisis Técnicos en Transporte.

Normatividad de Tránsito y Transporte.

IV. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título de formación técnica profesional en:

Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Pública y Financiera.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Pública y Financiera.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

2o. Area. Inspección fluvial

Gamarra

II. Propósito principal

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

III. Descripción de funciones esenciales

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

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

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

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

Controlar del 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 básicos o esenciales

Informática básica.

Reglamentación y normas fluviales.

Administración Básica.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Título de Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Transporte y vías, Ingeniería Mecánica.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Administración de Empresas, Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Transporte y vías, Ingeniería Mecánica.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. Competencias laborales nivel técnico

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

LOS CUADROS INCLUIDOS EN ESTE DIARIO OFICIAL PUEDEN SER CONSULTADOS EN EL FORMATO PDF O DIRECTAMENTE EN EL DIARIO OFICIAL IMPRESO.

II. Propósito principal

Apoyar en la programación, control y ejecución de los ingresos y recursos de la entidad para que estos sean utilizados adecuadamente.

III. Descripción de funciones esenciales

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

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.

Manejo del libro de bancos de la Institución.

Radicación, solicitud de fondos y pago de obligaciones.

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

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 básicos o esenciales

Informática básica.

Manejo de declaración electrónica (Aplicativo DIAN).

Manejo de SIIF (Aplicativo del Ministerio de Hacienda).

Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto.

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

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

I. Identificación

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

Area: Direcciones Territoriales Risaralda,

Antioquia.

II. Propósito principal

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

III. Descripción 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 básicos o esenciales

Clases de documentos

Informática básica

Técnicas de archivo

VI. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VII. Competencias laborales asistenciales

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

LOS CUADROS INCLUIDOS EN ESTE DIARIO OFICIAL PUEDEN SER CONSULTADOS

EN EL FORMATO PDF O DIRECTAMENTE EN EL DIARIO OFICIAL IMPRESO.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [2](#) de la Resolución 909 de 2006> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica, en lo pertinente a la Resolución número [07111](#) de 8 de agosto de 2003.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 12 de octubre de 2005.

ANDRÉS URIEL GALLEGO HENAO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

