RESOLUCION 3699 DE 2005

(noviembre 29)

Diario Oficial No. 46.108 de 30 de noviembre 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:

Modificaciones NO incluidas en la presente norma

- 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'

- Modificada por la Resolución 34 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.156 de 19 de enero de 2006, 'Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1o de la Resolución número 03699 del 29 de noviembre de 2005, que ajustó 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 de2005,

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 delos diferentes niveles jerárquicos de las entidades a los cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005;

Que mediante Decreto número 2772 de agosto 10 de 2005 se establecen las funciones y

requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades de orden nacional y se dictan otras disposiciones;

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones, requisitos de los cargos de la planta global de personal del Ministerio deTransporte que a continuación se enuncian:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO:ProfesionalEspecializado

CODIGO:3010

GRADO:20

No DE CARGOS:2

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:Quien ejerza la supervisióndirecta.

1. AREA:INFRAESTRUCTURA

UBICACION GEOGRAFICA:BOGOTA.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar políticas, formular y evaluar proyectos deinfraestructura en los diferentes modos de transporte para elpaís.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar estudios yformular propuestas para la determinación de las políticas relacionadas con eldesarrollo de la infraestructura de los modos de transporte.

Formular y evaluareconómica, social y financieramente, los proyectos para el desarrollo deinfraestructura de los diferentes modos de transporte.

Dirigir laaplicación de metodologías establecidas por DNP para la formulación y evaluaciónde proyectos de infraestructura de transporte.

Orientar y apoyar a las diferentes entidades públicas oprivadas en el desarrollo de los proyectos especiales o estratégicos deinfraestructura de transporte para que cumpla con las normas y políticas delMinisterio de Transporte.

Realizar elseguimiento y control del desarrollo de las políticas, planes y programas

deinfraestructura del sector transporte, para que estas cumplan con los objetivostrazados por el Gobierno Nacional.

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

Las demás funcionesasignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza yel área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Que los estudiostécnicos y políticas fijadas cumplan con las necesidades requeridas en losdiferentes modos de transporte del país.

Los proyectos detransporte se formularán y evaluarán de acuerdo con los requerimientos exigidosen las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.

Los planes yprogramas que se realicen en materia de infraestructura, deben efectuarse deacuerdo con las normas y políticas establecidas por el Ministerio deTransporte.

Las solicitudes y derechos de petición se responderán deacuerdo con las normas establecidas por el Gobierno y por laInstitución.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Metodologías deproyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.

Formulación yevaluación de proyectos de Infraestructura y sociales.

Programas dedesarrollo de la Infraestructura de Transporte.

Análisis y dominioen el manejo de base de datos sistematizados, procesadores de texto, hoja decálculo e Internet.

Característicasgeográficas, sociales y demográficas del país.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en Ingeniería Civil, Transporte y Vías,Arquitectura.

Posgrado en la modalidad de especialización enPlanificación y Administración del Desarrollo Regional, Ingeniería Civil o enáreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesionalrelacionada.

2. AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA YFINANCIERA.

UBICACION GEOGRAFICA: BOGOTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar los recursos financiero s de lainstitución, con el fin de poder alcanzar los objetivos fijados por laSubdirección Administrativa y Financiera, aplicando las herramientassuministradas por la entidad y el Ministerio de Hacienda y CréditoPúblico,

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Expedir losCertificados de disponibilidad Presupuestal, en atención a las solicitudespresentadas por los ejecutores.

Expedir los registros presupuestales de los diferentescompromisos adquiridos por los ordenadores del gasto.

Expedir losinformes de ejecución presupuestal para atender los requerimientos presentadospor las dependencias y entidades que lo requieran.

Preparar elprograma anual mensualizado de caja con base en las apropiaciones presupuestalesy someterlo a consideración del Subdirector Administrativo yFinanciero.

Preparar encoordinación con las necesidades presentadas por las demás dependencias delMinisterio, las modificaciones al programa Anual Mensualizado de Caja paratramitarlas anta la Dirección General de Crédito Público y delTesoro.

Constituir laReserva Presupuestal de la Entidad, con base en los saldos de los presupuestospendientes de obligar y en concordancia con las normas legalesvigentes.

Coordinar laslegalizaciones y reembolsos de las Cajas Menores constituidas en cada vigenciafiscal, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para talfin.

Expedir laliquidación de los viáticos y gastos de viaje, derivados de las comisiones deservicio autorizados por los ordenadores competentes.

Las demás funcionesasignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza yel área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los certificados de disponibilidad presupuestal seexpiden a solicitud del ordenador del gasto, sobre las apropiaciones existentesy para los conceptos definidos en el decreto de liquidación de presupuesto ynormas concordantes.

Los registros presupuestales de compromiso, se expidenpara garantizar el pago de las obligaciones contraídas y para que los recursoscon ellos financiados no sean desviados a otro fin.

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

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

Las solicitudes demodificación del PAC se presentarán mensualmente ante la Dirección General deCrédito para obtener los recursos para la entidad.

Los trasladospresupuestales se deben tramitar para optimizar los recursos asignados frente alas

necesidades que demanda una atención efectiva y eficiente de laentidad.

Las reservaspresupuestales se constituyen al cierre de cada vigencia fiscal de conformidadcon lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto, para garantizar elpago de los compromisos adqui ridos durante la vigencia y cuyos bienes oservicios no fueron recibidos a satisfacción dentro de la misma.

Las cajas menores, se constituyen para cada vigenciafiscal con el fin de atender los gastos urgentes que no son sujetos deprogramación y cuyos conceptos de gastos están definidos en el PresupuestoGeneral de la Nación.

Las cajas menoresse legalizan para tramitar un reembolso o en forma definitiva, de conformidadcon las normas vigentes y recursos presupuestales existentes.

La liquidación de las comisiones de servicio se efectúacon base en la autorización del ordenador competente, para que el comisionadopueda atender los gastos manutención y transporte que se ocasionen fuera de susede habitual de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánicodel Presupuesto General de la Nación.

Ley y decreto deliquidación anual de presupuesto.

Conocimiento de lasdelegaciones hechas por el representante legal, para la ordenación delgasto.

Manejo conceptual ytécnico del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera(SIIF).

Tributaria.

Finanzas.

Proyectos deinversión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

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

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

EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesionalrelacionada.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO:ProfesionalEspecializado

CODIGO:3010

GRADO:18

No DE CARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:Quien ejerza lasupervisión directa.

1. AREA: DIRECCIONTERRITORIAL

UBICACION GEOGRAFICA:ATLANTICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Defender los intereses de la Nación-Ministerio deTransporte ante las Jurisdicciones Ordinaria Laboral, Civil, Administrativa,Penal y Coactiva dentro de los diferentes procesos asignados para tal efecto porfuncionarios del Ministe rio de Transporte con facultades legales para otorgarpoderes y prestar apoyo legal al Director Territorial en asuntos relacionadoscon transporte automotor.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Representar a la Nación-Ministerio de Transporte en losprocesos judiciales que cursan en los distintos Tribunales y Juzgados;igualmente ante los Procuradores Delegados y los Tribunales ContenciosoAdministrativos, para los efectos de las conciliacionesprejudiciales.

Participar activamente en las reuniones de trabajo dondesea requerida para la discusión sobre contestaciones de demandas, elaboraciónalegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesariasu participación con el abogado designado como apoderado con el fin de que laNación Ministerio obtenga resultados favorables.

Estudiar lasdiferentes consultas y/o derechos de petición, tutelas de los particulares enmateria de transporte y tránsito para dar respuesta efectiva en cadacaso.

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

Proyectar o revisar decretos y resoluciones elaboradospor las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos aconsideración de la Oficina Asesora Jurídica, para la firma del señor Ministrode tal manera que cumplan con los requisitos legales.

Elaborar losinformes para la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio de Transporte sobreel trámite y resultado de los procesos a mi cargo.

Actualizarperiódicamente la base de datos de litigio sobre los procesos judicialesasignados por el jefe inmediato.

Brindar apoyo a laOficina de Control Disciplinario cuando las circunstancias lorequieran.

Orientar y sugerira la Dirección Territorial en los temas jurídicos que serequiera.

Las demás funcionesasignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza yel área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesosjudiciales y administrativos serán tramitados de acuerdo con las normas ypolíticas establecidas.

Los derechos depetición y tutelas y demás actos administrativos se responderán de maneraoportuna y eficiente teniendo en cuenta los requerimientos de la ley y normas dela Entidad.

Las pruebas serecolectarán de acuerdo con los términos requeridos por la ley dandocumplimiento a la defensa de los intereses de la NaciónMinisterio.

La rendición de informes obedece a las necesidadesactualizar las bases de datos existentes en la planta central del Ministerio deTransporte, para el cabal cumplimiento de las decisiones judiciales proferidasen los procesos asignados.

La actualizaciónperiódica de la base de datos de litigio se hace en cumplimiento de la DirectivaPresidencial número 01 de 2004.

El apoyo brindado ala Oficina de Control Interno Disciplinario se hace s iguiendo los parámetros ydirectrices legales que previamente establece esta Oficina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DerechoConstitucional.

DerechoAdministrativo y Procesal.

Normas políticas yreglamentación del sector transporte.

Procesadores detexto Word-Excel, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en: Derecho.

Postgrado en la modalidad de especialización en DerechoProcesal Civil, Administrativo o Laboral o en áreas relacionadas con lasfunciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) de experiencia profesionalrelacionada

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO:ProfesionalEspecializado

CODIGO:3010

GRADO:16

No DE CARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde seubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:Quien ejerza la supervisióndirecta.

AREA:INFRAESTRUCTURA

UBICACION GEOGRAFICA:BOGOTA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar normas y especificaciones de construcción paralas obras de ingeniería y las minutas técnicas de contratos relacionados conestudios e investigaciones que desarrolla la Dirección Técnica deInfraestructura, de acuerdo con los parámetros fijados.

Elaborar y revisartérminos de referencia, pliegos de licitación y concurso de méritos para losestudios que requiera la Dirección.

Realizarseguimiento administrativo y técnico a los proyectos de infraestructura de lazona norte del país, en los diferentes modos de transporte con el fin de quecumplan con los requerimientos y normas.

Formular, evaluar yestructurar los temas de investigación de los diferentes convenios que existenen la entidad para el desarrollo de la infraestructura detransporte.

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

Tramitar yresponder documentación inherente a la dirección de infraestructura, respecto aderechos de petición, comunicados y oficios.

Asistir en calidadde expositor a eventos gremiales o académicos donde sea convocado el Ministeriode Transporte para dar a conocer los diferentes temas de infraestructura deltransporte.

Las demás funcionesasignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza yel área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las normas yespecificaciones de construcción deben ser proyectadas de tal manera que lasobras cumplan con los requerimientos establecidos por el Ministerio deTransporte.

Los términos dereferencia y pliegos de licitación deben ser realizados de acuerdo con losparámetros establecidos por la entidad.

La evaluación losproyectos en las diferentes zonas del país, se verificarán de acuerdo con lasespecificaciones técnicas y financieras del contrato.

Los temas deinvestigación se formularán con base en las necesidades de la infraestructura detransporte del país.

El informe de laevaluación del estado de las vías se realizará de acuerdo con las exigenciasestablecidas por la entidad.

Las solicitudes yderechos de petición se responderán de acuerdo con las normas y políticas de lainstitución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estructuración,formulación y evaluación de proyectos de inversión social para el sectortransporte.

Normatividad detransporte y tránsito.

Procesos delicitación.

Elaboración detérminos de referencia.

Finanzas.

Análisis y dominioen el manejo de base de datos sistematizadas, procesadores de texto, hojas decálculo e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en: Ingeniería Civil o Transporte yVías.

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

EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesionalrelacionada.

VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVEL PROFESIONAL

A. COMPETENCIAS COMUNES (Artículo 7o Decreto 2539 de2005).

Competencia	Definicion de la competencia	Conductas Asociadas
ORIENTACION 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. 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.
O R I E N TAC I O N A L 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 LAS RESPONSABILIDADES PÚBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD	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.
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 ORGANIZACION	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 8° Decreto 2539 de 2005).		
APRENDIZAJE CONTINUO	ADQUIRIR Y DESARROLLAR PERMANENTEMENTE CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES CON EL FIN DE MANTENER ALTOS ESTANDARES DE EFICACIA ORGANIZACIONAL	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 adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva

		información y la aplica correctamente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	APLICAR EL CONOCIMIENTO PROFESIONAL EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y TRANSFERIRLO A SU ENTORNO LABORAL	1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION.	TRABAJAR CON OTROS EN FORMA CONJUNTA Y DE MANERA PARTICIPATIVA, INTEGRANDO ESFUERZOS PARA LA CONSECUCION DE METAS INSTITUCIONALES COMUNES	1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones

		de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD DE INNOVACION	GENERAR Y DESARROLLAR NUEVAS IDEAS CONCEPTOS METODOS Y SOLUCIONES	1. Ofrece respuestas alternativas. 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

DENOMINACIONDEL EMPLEO:Técnicoadministrativo

CODIGO:4065

GRADO:12

No DECARGOS:02

DEPENDENCIA:Donde seubique el cargo

CARGO DELJEFE INMEDIATO:Quien ejerza lasupervisión directa.

1.AREA:DIRECCION TERRITORIAL

UBICACIONGEOGRAFICA:ANTIOQUIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información de laDirección Territorial, que deba suministrar al personal interno aplicando elSistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONESESENCIALES

Realizar la radicación,clasificación, numeración y distribución, de los documentos que llegan y salende la entidad, garantizando el control de la correspondencia.

Efectuar el seguimiento a lostrámites de los documentos con el fin de realizar control

delservicio.

Procesar la información en labase de datos sobre la documentación que sale y entra de la DirecciónTerritorial.

Aplicar el sistema de gestióndocumental de la entidad.

Atender personal ytelefónicamente al público para resolver sus inquietudes y necesidadesrelacionadas con el trámite de documentos en materia detransporte.

Preparar y presentar losinformes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instruccionesrecibidas.

Mantener actualizada losregistros documentales que se encuentren a mi cargo.

Las demás funciones asignadaspor la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área dedesempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Los documentos recibidos debenclasificarse y radicarse diariamente con base en el sistema de gestióndocumental de la Entidad.

La correspondencia sedistribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en elsistema de gestión documental.

El servicio de atención serealiza de una manera clara y eficiente de acuerdo con las políticas y normasdel sector Transporte.

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

El informe de las actividadesrealizadas en la dependencia se presenta cuando el jefe inmediato losolicite.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS OESENCIALES

Sistematización dedatos.

Procesadores de texto Word yExcel.

Administraciónbásica.

Sistema de GestiónDocumental.

Atención alpúblico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación TécnicaProfesional en: Administración Pública de Empresas, Sistemas de información,Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experienciarelacionada o laboral.

ESTUDIOS:

Aprobación de tres (3) años deeducación superior en: Administración Pública de Empresas, Sistemas deInformación, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Tres meses (3) de experienciarelacionada o laboral.

2. AREA: SUBDIRECCION DETRANSPORTE

UBICACION GEOGRAFICA:BOGOTA

II. PROPOSITOPRINCIPAL

Aplicar y elaborar los informesde carga y pasajeros de acuerdo con las metodologías establecidas en laInstitución con el fin de poder llevar a cabo los objetivos establecidos por ladependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONESESENCIALES

Elaborar metodologías paradeterminar la oferta y demanda de transporte de carga ypasajeros.

Llevar actualización de laestructura de costos para el transporte de carga y pasajeros.

Estructuración de modelos detransporte para la toma de decisiones.

Aplicar los procesosmetodológicos para la toma de información en transporte de pasajeros ycarga.

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

Actualizar la informaciónsobre el parque automotor del transporte de carga y pasajeros para realizar elcontrol respectivo.

Las demás funciones asignadaspor la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área dedesempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Las metodologías realizadas seelaboran de acuerdo con las normas y políticas del Ministerio deTransporte.

El informe de costos sepresentará en las fechas establecidas y cumpliendo con las especificacionesmetodológicas de la Subdirección.

Los modelos de transporte seelaboran de acuerdo con los cambios e innovaciones del sectortransporte.

El informe sobre estudio detransporte se realiza de una manera eficaz y eficiente cumpliendo con losparámetros establecidos por la Subdirección.

El informe de parque automotory transporte de pasajeros y carga se realiza de manera eficiente y eficaz ycumpliendo con los requisitos establecidos por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS OESENCIALES

Normas y reglamentación detransporte.

Proyección decostos.

Elaboración de estadísticas detransporte.

Modelos detransporte.

Dominio y manejo de bases dedatos sistematizadas, procesadores de texto, hoja de cálculo eInternet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación TécnicaProfesional en: Administración Pública de Empresas, Ingeniería Industrial,Contabilidad.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experienciarelacionada o laboral.

ESTUDIOS:

Aprobación de tres (3) años deeducación superior en:

Administración Pública deEmpresas, Pública, Ingeniero Industrial, ContabilidadEXPERIENCIA:

Tres (3) meses de experienciarelacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION:

DENOMINACIONDEL EMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:11

No DECARGOS:02

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DELJEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa.

1. AREA: DIRECCIONTERRITORIAL

UBICACION GEOGRAFICA:NORTE DE SANTANDER-ATLANTICO

II. PROPOSITOPRINCIPAL

Apoyar técnicamente en losprocesos de los documentos y la información en materia de transporte terrestrepara que cumplan con las políticas establecidas por la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONESESENCIALES

Recolectar la información yverificarla de acuerdo con las normas vigentes en materia de transporte yproyectar el acto administrativo respectivo, según trámitesolicitado.

Dar trámite y respuestas a lasconsultas técnicas que le sean solicitadas por los diferentes usuarios de laDirección Territorial.

Procesar la información en labase de datos de la documentación presentada por las empresas de transporte yclasificarla según las autorizaciones solicitadas.

Preparar y presentar losinformes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el área dedesempeño.

Apoyar en la comprensión yejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño ysugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevosprocesos.

Realizar inventarios deespecies venales delegadas a organismos de tránsito y adelantar losprocedimientos de baja de las especies venales.

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

Las demásfunciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, lanaturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Mantener actualizada la basede datos permite que se cuente con una información oportuna sobre las empresasde transporte.

La presentación oportuna yconsolidación de los informes de especies venales contribuyen al control derecaudos y manejo de estadísticas.

Las consultas técnicas seresuelven de manera eficiente y oportuna satisfaciendo las necesidades de losusuarios y de la Institución.

Los actos administrativos seelaborarán de acuerdo con la reglamentación de transporte establecida por laInstitución.

V. CONOCIMIENTOS

Informáticabásica.

Análisis técnicos entransporte.

Normatividad de tránsito ytransporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación TécnicaProfesional en: Administración Pública de Empresas, Ingeniería Industrial,Contabilidad.

EXPERIENCIA:

Tres (3) meses de experienciarelacionada o laboral.

ESTUDIOS:

Aprobación de dos (2) años deeducación superior en: Administración Pública de Empresas, Pública, IngenieroIndustrial, I

EXPERIENCIA:

Doce (12) de experienciarelacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVELTECNICO

A. COMPETENCIAS COMUNALES(Artículo 7o Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION 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. 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.
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	DIRIGIR LAS DECISIONES Y ACCIONES A LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES E INTERES DE LOS	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de

	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONFORMIDAD CON LAS RESPONSABILIDADES PÚBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD.	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.
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 ORGANIZACION	ALINEAR EL PROPIO COMPORTAMIENTO A LAS NECESIDADES,	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades

	PRIORIDADES Y METAS ORGANIZACIONALES.	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 8° Decreto 2539 de 2005).		
EXPERIENCIA TECNICA	ENTENDER Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL AREA DE DESEMPEÑO Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS.	1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJAR CON OTROS PARA CONSEGUIR METAS COMUNES	1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

CREATIVIDAD DE INNOVACION	PRESENTAR IDEAS Y METODOS NOVEDOSOS Y CONCRETARLOS EN ACCIONES.	1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados

I. IDENTIFICACION:

DENOMINACION DEL EMPLEO:SecretarioEjecutivo

CODIGO:5040

GRADO:20

No DE CARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:Quien ejerza la supervisióndirecta.

SUBDIRECCION DE TRANSPORTE

GRUPO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ENTRANSPORTE

UBICACION GEOGRAFICA:BOGOTA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y suministrar oportunamente la informaciónrequerida por la dependencia de acuerdo con las normas y políticas establecidaspor la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Tomar dictados taquigráficos y transcribir en computadorlos trabajos de la dependencia.

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

Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia ydemás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidaspor la dependencia diariamente con personal de la entidad y público engeneral.

Atender, guiar e informar al público en todos aquellosrequerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de ladependencia.

Digitar, en los equipos de que disponga el Ministerio deTransporte, la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidoso utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos yprogramas de las dependencias.

Organizar, clasificar y mantener el archivo de losdocumentos que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas yprocedimientos establecidos sobre el particular por elMinisterio.

Llevar y mantener actualizados los registros de caráctertécnico que se le asignen y responder por la exactitud de losmismos.

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

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

El archivo deberá ser organizado, clasificado y mantenidode acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por laentidad.

Los registros físicos y magnéticos de la informaciónenviada son archivados en orden cronológico. La papelería, elementos y útilesnecesarios deberán estar preparados y controlados según las necesidades delnormal funcionamiento de la dependencia.

La actualización del programa de correspondencia se debeefectuar según las especificaciones dadas por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental de laInstitución.

Manejo de la base de datos, procesadores de texto, hojade cálculo.

Elaboración de reportes de control.

Técnicas de archivo.

Conocimientos básicos de transporte.

Redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencialaboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO:SecretarioEjecutivo

CODIGO:5040

GRADO:16

No DE CARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:Quien ejerza la supervisióndirecta.

AREA:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Y FINANCIERA

GRUPO:CONTABILIDAD

UBICACION GEOGRAFICA:BOGOTA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, clasificar y llevar el control de ladocumentación y de la información del grupo aplicando las respectivas normas degestión documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia ydemás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidaspor la dependencia diariamente con personal de la entidad y público engeneral.

Atender, guiar e informar al público en todos aquellosrequerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de ladependencia.

Digitar en los equipos de que disponga el Ministerio deTransporte, la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidoso utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos yprogramas de las dependencias.

Organizar, clasificar y mantener el archivo de losdocumentos que son competencia de la

dependencia, de acuerdo con las normas yprocedimientos establecidos sobre el particular por elMinisterio.

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

Elaborar las relaciones de pagos de los contratossuscritos con el Ministerio de Transporte y colocar el número a las órdenes depago de las vacaciones, con el fin de llevar el respectivocontrol.

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

VI. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

El archivo deberá ser organizado, clasificado y mantenidode acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre elparticular.

La papelería, elementos y útiles necesarios deberán estarpreparados y controlados según las necesidades del normal funcionamiento de ladependencia.

El informe de las relaciones de pagos debe llevarseoportunamente y presentarse cumplidamente cuando el jefe inmediato lorequiera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental de laInstitución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de base de datos, procesadores de texto, hoja decálculo.

Contabilidad básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA:

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS LABORALES ASISTENCIALES

A. COMPETENCIAS COMUNES (Artículo 7o Decreto 2539 de2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION 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. 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.
ORIENTACION 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 LAS RESPONSABILIDADES PÚBLICAS ASIGNADAS A LA ENTIDAD.	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.
TRANSPARENCIA	HACER USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRE-CIONALIDAD 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 ORGANIZACION	ALINEAR EL PROPIO COMPOR_ TAMIENTO A LAS NECESIDADES, PRIORIDADES Y METAS ORGA_ NIZACIONALES.	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 8° Decreto 2539 de 2005).		
MANEJO DE LA INFORMACION	MANEJAR CON RESPETO LAS INFORMACIONES PERSONALES	1. Evade temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoge sólo

	E INSTITUCIONALES DE QUE DISPONE	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.
ADAPTACION 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 INFORMACION DE LOS CAMB I O S E N L A AU T O R I DA D 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 los otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES DE TRABAJO AMISTOSAS	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

	Y POSITIVAS, BASADAS EN LA COMUNICACIÓN ABIERTA Y FLUIDA Y EN EL RESPETO POR LOS DEMAS	2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar con-flictos.
COLABORACION	COOPERAR CON LOS DEMAS 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 lafecha 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 29 de noviembre de2005.

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

CANCILLERÍA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN