RESOLUCIÓN 4132 DE 2005

(diciembre 22)

Diario Oficial No. 46.133 de 26 de diciembre 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;

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. Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos de los cargos de la planta global de personal del Ministerio de Transporte que a continuación se enuncian:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Profesional Especializado

CODIGO: 3010

GRADO: 16

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

1. AREA: JURIDICA - DEFENSA JUDICIAL

Ubicación geográfica: Bogotá

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo, Derecho Tributario.

Normas, políticas y reglamentación del sector transporte.

Herramientas básicas de informática e Internet.

Constitución Política.

Código Contencioso Administrativo.

Normas de procedimiento.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título profesional en: Derecho.

Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario y Aduanero y/o Procesal, Administrativo o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

2. AREA: INSPECCIONES FLUVIALES

Ubicación geográfica: El Guavio Chivor

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

Controlar el funcionamiento de los astilleros y talleres fluviales.

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

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas, políticas y reglamentación de navegación.

Conocimientos técnicos de las embarcaciones.

Criterios de evaluación de proyectos.

Clasificación de documentos.

Informática básica-Internet-Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en: Ingeniería Civil o Transporte y Vías.

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

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS LABORALES NIVEL PROFESIONAL

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

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF

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

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico Administrativo

CO DIGO: 4065

GRADO: 12

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

1. AREA: SECRETARIA GENERAL

Ubicación geográfica: Bogotá

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, guiar y aconsejar a los funcionarios de la entidad y a sus familiares para que mejoren su calidad de vida.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear y organizar los oficios religiosos en la entidad con el fin de brindar una mayor Espiritualidad en la institución.

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los oficios religiosos se realizarán en la Entidad, según la planeación establecida y deberán satisfacer las necesidades de los funcionarios y de la institución.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ciencias humanas-filosofía-antropología, psicología y teología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: Teología.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o laboral, o

Estudios

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

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL EMPLEO: Analista de Sistemas

CODIGO: 4005

GRADO: 15

No. DECARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGODEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

AREA:SECRETARIA GENERAL - INFORMATICA

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Actualización y apoyar los procesos del Ministerio deTransporte a través de los sistemas de información y tecnologíasinformáticas.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONESESENCIALES

Estructurar elconocimiento del Ministerio de Transporte como soporte del aprendizajeorganizacional y preservarlo en sistemas de información ytelecomunicaciones.

Actualizar y apoyar losprocesos de la Entidad a través de los sistemas de información y de lastecnologías de información y telecomunicaciones.

Liderar, planear ydesarrollar proyectos de sistemas de información y de tecnología informática apartir de las necesidades institucionales.

Prestar apoyo a lasáreas del Ministerio de Transporte en materia de Teleinformática.

Administrar lossistemas de información y comunicaciones.

Capacitar a losusuarios en la administración y operación de los sistemas deinformación.

Las demás funcionesasignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza desu cargo.

IV.CONTRIBUCIONES (CRITERIOSDE DESEMPEÑO)

Los sistemas deinformación serán creados de acuerdo a las necesidades de laentidad.

Los recursosteleinformáticos deberán apoyar a las áreas del Ministerio para garantizar elcumplimiento de sus funciones.

Las capacitacionesbrindadas a los usuarios deberán garantizar la capacidad en el manejo yoperación de los sistemas de información.

Los procesosautomatizados se aplicarán de acuerdo al análisis de requerimientos de las áreasfuncionales.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS OESENCIALES

Redes.

Análisis de requerimientos.

Desarrollo de solucionesinformáticas.

Técnicas de formación ycapacitación.

Apoyo técnico en redes.

Desarrollo de aplicaciones en PowerBuilder.

Conocimientos en base de datos Oracle ySQLAnyware.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en: Administración deSistemas de Información.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en:Administración de Sistemas de Información.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada olaboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DELEMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:12

No. DECARGOS:5

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGODEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

AREA: INSPECCIONES FLUVIALES:

Puerto Salgar, Arauca, Riosucio, Istmina,Solano

II.PROPOSITOPRINCIPAL

Controlar el transporte y el tráfico fluvial de acuerdo conlas políticas y normas establecidas por el Ministerio deTransporte.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONESESENCIALES

Supervisar la salida deembarcaciones del puerto, verificando la autorización correspondiente parazarpe, previa petición acompañada de !os documentos reglamentarios para revisióny visado con el fin de realizar el control de la navegación.

Diligenciar losformularios de reportes de expedición de patentes y permisos de tripulación,certificados de propiedad de motores, certificados de inspección técnica yarqueo a las embarcaciones, con el fin ejercer un mejor control en lanavegación.

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

demásdocumentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar suoportuno trámite.

Realizar inspeccionestécnicas y arqueos a las embarcaciones para poder brindar mayor seguridad yeficiencia en la inspección fluvial.

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

Controlar elfuncionamiento operativo y administrativo de la inspección.

Rendir oport unamentelos informes técnicos y administrativos a la Subdirección de Tráfico Fluvial,así como el diligenciamiento y envío de las estadísticas de movimiento de cargay pasajeros.

Las demás funciones asignadas por la autoridadcompetente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño delcargo.

IV.CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Las autorizaciones expedidas a los usuarios seefectuarán de acuerdo con las normas establecidas por la navegaciónfluvial.

La información que se recolectará, cumple con lasespecificaciones exigidas por la institución.

Los documentos que se tramiten, se expediránteniendo en cuenta las normas y políticas de navegación del Ministerio deTransporte.

El reporte, los arqueos y las inspeccionestécnicas de las embarcaciones se realizarán, cumpliendo los parámetrosestablecidos por la institución.

El Informe de transporte fluvial y de navegaciónse realizará de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Ministerio deTransporte.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS OESENCIALES

Informática básica.

Reglamentación y normas fluviales.

Administración básica.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: AdministraciónPública o de Empresas.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral,o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en:Administración Pública o de Empresas.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada olaboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DELEMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:12

No. DECARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGODEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

AREA:TRANSITO TERRESTRE

II.PROPOSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Preparar y elaborar las respuestas a los derechosde petición y oficios que le sean asignados por el jefeinmediato.

Responder y dar trámite a las solicitudes de losdiferentes organismos y entidades del Gobierno relacionados con el RegistroNacional Automotor.

Atención personal ytelefónica, a las diferentes consultas de los Registros NacionalAutomotor.

Preparar informe de lasactividades realizadas al jefe inmediato.

Diseñar, desarrollar yaplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo yconservación de recursos propios de la institución.

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 derechos depetición y oficios se atenderán de acuerdo con los procedimientos establecidospor la institución.

Las consultas seresolverán de forma eficiente clara y oportuna satisfaciendo las necesidades delos usuarios y de la entidad.

El informe de lasactividades se realiza de acuerdo a las especificaciones del jefeinmediato.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS OESENCIALES

Servicio alcliente.

Base dedatos.

Registros NacionalAutomotor.

Informáticabásica.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnicaprofesional en: Contaduría Pública.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en:Contaduría Pública.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada olaboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DELEMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:12

No. DECARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGODEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

AREA: DIRECCION TERRITORIAL

Ubicación geográfica:Antioquia

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información de la Dirección Territorial, quedeba suministrar al personal interno y externo, aplicando el Sistema de GestiónDocumental.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar la radicación, clasificación, numeracióny distribución, de los documentos que llegan y salen de la entidad, garantizandoel control de la correspondencia.

Efectuar el seguimiento a los trámites de losdocumentos con el fin de realizar control del servicio.

Procesar la información en la base de datos sobrela documentación que sale y entra de la Dirección Territorial.

Aplicar el Sistema de Gestión Documental de laentidad.

Atender personal y telefónicamente al público pararesolver sus inquietudes y necesidades relacionadas con el trámite de documentosen materia de transporte.

Preparar y presentar los informes sobre lasactividades desarrolladas, de acuerdo con las instruccionesrecibidas.

Mantener actualizados los registros documentalesque se encuentren a mi cargo.

Las demás funciones asignadas por la autoridadcompetente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño delcargo.

IV.CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Los documentos recibidos deben clasificarse yradicarse diariamente con base en el sistema de gestión documental de laentidad.

La correspondencia se distribuye diariamente deacuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestióndocumental.

El servicio de atención se realiza de una maneraclara y eficiente de acuerdo con las políticas y normas del sectorTransporte.

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

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistematización de datos.

Procesadores de texto word y excell

Administración básica.

Sistema de gestión documental.

Atención al público.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: AdministraciónPública o en Administración Municipal.

Experiencia:

Seis (6) meses meses de experiencia relacionada o laboral,o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en:Administración Pública o en Administración Municipal.

Experiencia:

Tres (3) meses de experiencia relacionada olaboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DELEMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:12

No. DECARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGODEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

AREA: SUBDIRECCION DE TRANSPORTE

Ubicación geográfica:Bogotá

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar y elaborar los informes de carga y pasajeros deacuerdo con las metodologías establecidas en la institución con el fin de poderllevar a cabo los objetivos establecidos por la dependencia.

III.DESCRIPCIONDE FUNCIONES ESENCIALES

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

Llevar actualización la estructura de costos parael transporte de carga y pasajeros.

Estructuración de modelos de Transporte para latoma de decisiones.

Aplicar los procesos metodológicos para la toma deinformación en transporte de pasajeros y carga.

Contribuir en la toma de información de campo pararesolver los estudios de transporte.

Actualizar la información sobre el parqueautomotor del transporte de carga y pasajeros para realizar el controlrespectivo.

Las demás funciones asignadas por la autoridadcompetente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño delcargo.

IV.CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Las metodologías realizadas se elaboran de acuerdocon las normas y políticas del Ministerio de Transporte.

El informe de costos se presentará en las fechasestablecidas y cumpliendo con las especificaciones metodológicas de la Subdirección.

Los modelos de transporte se elaboran de acuerdocon los cambios e innovaciones del sector transporte.

El informe sobre estudio de transporte se realizade una manera eficaz y eficiente cumpliendo con los parámetros establecidos porla Subdirección.

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas y reglamentación detransporte.

Proyección de costos.

Elaboración de estadísticas detransporte.

Modelos de transporte.

Dominio y manejo de bases de datos sistematizadas,procesadores de texto, hoja de cálculo e Internet.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: IngenieríaIndustrial.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en:Ingeniería Industrial.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada olaboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DELEMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:11

No. DECARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGODEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

1.AREA: TRANSPORTE TERRESTRE

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el proceso de los documentos en materiade transporte terrestre para que cumplan con las políticas establecidas por laentidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Recolectar la información y verificarla con lasnormas vigentes de la institución, proyectar el acto administrativo respectivo,según trámite solicitado.

Dar trámite y respuesta a las consultas técnicasque le sean solicitadas por los diferentes usuarios.

Procesar la información en la base de datos, de ladocumentación presentada por las empresas de transporte y clasificarla según lasautoriz aciones solicitadas.

Estudiar la documentación presentada por lasempresas de transporte relacionadas con los recursos de reposición yapelación.

Apoyar en la comprensión y ejecución de losprocesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir lasalternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

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

Las demás funciones asignadas por la autoridadcompetente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño delcargo.

IV.CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Los actos administrativos se elaborarán de acuerdocon la reglamentación de transporte establecida por lainstitución.

Las Consultas técnicas se resuelven de maneraoportuna satisfaciendo las necesidades de los usuarios y de lainstitución.

Los recursos de apelación, se atienden de formaeficaz, cumpliendo con las normas y políticas del Ministerio deTransporte.

La base de datos se mantiene actualizada deacuerdo a los requerimientos de la entidad.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas -Outlook-Internet-base dedatos.

Análisis técnicos en transporte.

Normatividad de tránsito ytransporte.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: IngenieríaIndustrial.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral,o

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en:Ingeniería Industrial.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada olaboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DELEMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:11

No. DECARGOS:1

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGODEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

AREA: INSPECCION FLUVIAL

Ubicación geográfica:Gamarra

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar el transporte y el tráfico f luvial en lasInspecciones para su buen funcionamiento, de acuerdo con la reglamentaciónrequerida.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Supervisar la salida de embarcaciones del puertoverificando la autorización correspondiente para zarpe, previa peticiónacompañada de los documentos reglamentarios para revisión y visado con el fin derealizar el control de la navegación.

Diligenciar losformularios de reportes de expedición de patentes y permisos de tripulación,certificados de propiedad de motores, certificados de inspección técnica yarqueo a las embarcaciones, con el fin de ejercer un mejor control en lanavegación.

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

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

Controlar delfuncionamiento 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 cargay pasajeros.

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

IV.CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Las autorizacionesexpedidas a los usuarios se efectuarán, de acuerdo con las normas establecidaspor la navegación fluvial.

La información que serecolecte, se realizará cumpliendo con las especificaciones exigidas por lainstitución.

Los documentos que setramiten se expedirán, teniendo en cuenta las normas y políticas de navegacióndel Ministerio de Transporte.

El reporte, los arqueosy las inspecciones técnicas a las embarcaciones se realizarán cumpliendo losparámetros establecidos por la institución.

El Informe detransporte fluvial y de navegación se realizará de acuerdo a los requerimientosestablecidos por el Ministerio de Transporte.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Informática básica.

Reglamentación y normas fluviales.

Administración básica.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en: AdministraciónPública o de Empresas.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral,o

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en:Administración Pública o de Empresas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada olaboral.

I.IDENTIFICACION

DENOMINACION DELEMPLEO:TécnicoAdministrativo

CODIGO:4065

GRADO:11

No. DECARGOS:2

DEPENDENCIA:Donde se ubique el cargo

CARGODEL JEFE INMEDIATO:Quienejerza la supervisión directa

1.AREA: DIRECCIONTERRITORIAL

Ubicación geográfica:Norte de Santander - Atlántico

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 lainformación y verificarla de acuerdo con las normas vigentes en materia detransporte y proyectar el acto administrativo respectivo, según trámitesolicitado.

Dar trámite yrespuestas a las consultas técnicas que le sean solicitadas por los diferentesusuarios de la Dirección Territorial.

Procesar lainformación en la base de datos de la documentación presentada por las empresasde transporte y clasificarla según las autorizacionessolicitadas.

Preparar y presentarlos informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el área dedesempeño.

Apoyar en la comprensión y ejecución de losprocesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugeriralternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Realizar inventarios de especies venales delegadasa organismos de tránsito y adelantar los procedimientos de baja de las especiesvenales.

Estudiar y elaborar proyectos de resolucióndesatando recursos de reposición o descargos.

Las demás funciones asignadas por la autoridadcompetente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño delcargo.

IV.CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DEDESEMPEÑO)

Mantener actualizada labase de datos permite que se cuente con una información oportuna sobre lasempresas de transporte.

La presentaciónoportuna y consolidación de los informes de especies venales contribuyen alcontrol de recaudos y manejo de estadísticas.

Las consultas técnicasse resuelven de manera eficiente y oportuna satisfaciendo las necesidades de losusuarios y de la institución.

Los actosadministrativos se elaborarán de acuerdo con la reglamentación de

transporteestablecida por la institución.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS OESENCIALES

Informáticabásica.

Análisis técnicos entransporte.

Normatividad detránsito y transporte.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO YEXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnicaprofesional en: Administración Pública o de Empresas.

Experiencia:

Tres (3) meses de experienciarelacionada o laboral, o

Estudios

Aprobación de dos (2) años deeducación superior en: Administración Pública o de Empresas.

Experiencia

Doce (12) de experienciarelacionada o laboral.

VII.COMPETENCIAS LABORALES NIVELTECNICO

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

COMPETENCIA	DEFINICION DELA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Orientación aresultados	Realizar las funciones y cumplirlos compromisos organizacionales con eficacia y calidad	1. Cumple con oportunidad enfunción de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, lasfunciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad porsus resultados. 3. Compromete recursos y tiempopara mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar losriesgos. 4. Realizar todas las accionesnecesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos quese presenten.
	Dirigir las decisiones y	1. Atiende y valora lasnecesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos engeneral. 2. Considera las necesidades delos usuarios al diseñar proyectos o servicios.

Orientación al usuario y al ciudadano	accionesa la satisfacción de las necesidades e interés de los usuarios internos yexternos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a laentidad	3. Da respuesta oportuna a lasnecesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece laentidad. 4. Establece diferentes canales decomunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y respondea las mismas. 5. Reconoce la interdependenciaentre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro delos recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en suutilización y garantizar el acceso a la informacióngubernamental	1. Proporciona información veraz,objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a lainformación relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo dela entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en susdecisiones. 4. Ejecuta sus funciones con baseen las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de laentidad para el desarrollo de las labores y la prestación delservicio.
Compromiso con laorganización	Alinear el propio comportamiento alas necesidades, prioridades y metas organizacionales	1. Promueve las metas de laorganización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de laorganización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización ensituaciones difíciles. 4. Demuestra sentido depertenencia en todas sus actuaciones.

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

COMPETENCIA	DEFINICION DELA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Experienci a técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño ymantenerlos 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 laorganización. 4.Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos yprocedimientos en los que está involucrado. 5.Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad ygarantizando 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 laconsecución de los mismos. 2.Colabora con otros para la realización de actividades y metasgrupales.
Creatividad de innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos enacciones	1.Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Esrecursivo. 3. Espráctico. 4.Busca nuevas alternativas de solución. 5.Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar losresultados.

ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica, en lo pertinente las Resoluciones número 07111 del 8 de agosto de 2003, 002838 del 12 de octubre de 2005 y la 003699 del 29 de noviembre de 2005.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de diciembre 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