

## RESOLUCIÓN 6021 DE 2006

(diciembre 29)

Diario Oficial No. 46.506 de 9 de enero de 2007

### MINISTERIO DE TRANSPORTE

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

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

- Modificada por la Resolución [1896](#) de 2014, 'por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte', publicada en el Diario Oficial No. 49.207 de 9 de julio de 2014.
- Modificada por la Resolución [4561](#) de 2013, 'por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte', publicada en el Diario Oficial No. 48.967 de 7 de noviembre de 2013.
- Modificada por la Resolución [10020](#) de 2012, 'por la cual se hace una adición a las funciones esenciales del empleo de Subdirector Financiero contenidas en el artículo [2o](#) de la Resolución número 006021 del 29 de diciembre de 2006', publicada en el Diario Oficial No. 48.581 de 12 de octubre de 2012
- Modificada por la Resolución [3381](#) de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.455 de 8 de junio de 2012, 'Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte'
- Modificada por la Resolución [261](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.969 de 31 de enero de 2011, 'Por la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte'
- Modificada por la Resolución [4694](#) de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.487 de 29 de septiembre de 2009, 'Por la cual se adiciona la Resolución número [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, que adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte'
- Modificada por la Resolución [3575](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.102 de 4 de septiembre de 2008, 'Por la cual se adicionan y se aclaran las Resoluciones números

[000909](#) del 14 de marzo de 2006 y [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, por las cuales se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, de conformidad con la Ley [909](#) de septiembre de 2004 y se dictan otras disposiciones.'

- Modificada por la Resolución [2896](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.058 de 22 de julio de 2008, 'Por la cual se adiciona la Resolución número [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, que adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte'

- Modificada por la Resolución [2193](#) de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46. 651 de 6 de junio de 2007, 'Por la cual se adiciona la Resolución número [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, que adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte'

- Modificada por la Resolución [587](#) de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.556 de 28 de febrero de 2007, 'Por la cual se adiciona la Resolución número [006021](#) del 29 de diciembre de 2006, que adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Ministerio de Transporte'

EL MINISTRO DE TRANSPORTE,

en uso de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere el Decreto [770](#) del 17 de marzo de 2005, artículo [9o](#) del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 y el artículo [28](#) del Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005,

RESUELVE:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Transporte, fijada por los Decretos [2054](#) del 23 de julio de 2003, 1945 del 16 de junio de 2004, 2235 del 30 de junio de 2005, 4659 del 19 de diciembre de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.



ARTÍCULO 2o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del Ministerio de Transporte, consignado en la presente resolución comprende el siguiente índice de contenido:

I N D I C E

## PAGINA

MARCO	1
INSTITUCIONAL	
Visión	5
Misión	5
Objetivos	5
Funciones	5
Generales del Ministerio	
Planta de Personal	6
Organigrama	8

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

### REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado	Página
DESPACHO DEL MINISTRO			
MINISTRO	0005	9	
ASESOR	1020	16	11
-Area Técnica			11
-Area Jurídica			12
ASESOR	1020	14	13
ASESOR	1020	12	14
ASESOR	1020	08	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	17
TECNICO ADMINISTRATIVO	4124	12	18
SECRETARIO EJECUTIVO	5210	18	19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	13	20
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL MINISTRO	5212	26	21
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL MINISTRO	5212	24	22
CONDUCTOR MECANICO	5103	19	23
CONDUCTOR MECANICO	5103	15	24
DESPACHO VICEMINISTRO			
VICEMINISTRO	0020	24	
ASESOR	1020	13	25
ASESOR	1020	08	27
ASESOR	1020	05	28
ASESOR	1020	04	29

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	40
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03	41
SECRETARIO EJECUTIVO	5210	20	42
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL VICEMINISTRO	5215	23	43
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	13	44
CONDUCTOR MECANICO	5103	19	45
CONDUCTOR MECANICO	5103	15	46
PLANTA GLOBAL			
SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO	0035	22	47
DIRECTOR TERRITORIAL	0042	17	48
DIRECTOR TECNICO	0100	19	50
-Dirección de Transporte y Tránsito			50
-Dirección de Infraestructura			51
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1045	13	52
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1045	13	53
JEFE DE OFICINA	0137	17	54
-Oficina de Regulación Económica			55
-Oficina de Control Interno			56
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	0150	18	57
SUBDIRECTOR FINANCIERO	0150	18	58
SUBDIRECTOR OPERATIVO	0150	18	59
-Subdirección de Tránsito			59
-Subdirección de Transporte			50
ASESOR	1020	08	52
-Oficina Asesora de Jurídica			52
-Secretaría General			53
-Subdirección de Talento Humano			54
-Subdirección Administrativa y Financiera - Servicios Generales			55
-Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto y Contabilidad			56
-Subdirección Administrativa y Financiera - Pagaduría			56
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	58
-Area Técnica			58
-Area Jurídica			59
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	60
-Oficina Asesora de Jurídica			60
-Oficina Asesora de Planeación			61

-Secretaría General - Control Disciplinario Interno			62
-Subdirección del Talento Humano			63
-Secretaría General - Informática			64
-Dirección de Tránsito y Transporte			65
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	66
-Oficina Asesora de Jurídica			66
-Oficina Asesora de Planeación			67
-Oficina de Control Interno			68
-Subdirección del Talento Humano			69
-Subdirección Administrativa y Financiera			70
-Secretaría General - Informática			71
-Secretaría General – Atención al Ciudadano			72
-Dirección de Infraestructura			72
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	74
-Oficina Asesora de Planeación			74
-Oficina de Control Interno			75
-Secretaría General – Control Disciplinario Interno			76
-Subdirección del Talento Humano			76
-Subdirección Administrativa y Financiera			78
-Dirección de Tránsito y Transporte			79
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	80
-Oficina Asesora de Jurídica			80
-Oficina Asesora de Planeación			81
-Oficina de Control Interno			82
-Subdirección del Talento Humano			83
-Subdirección Administrativa y Financiera			84
-Secretaría General - Informática			85
-Direcciones de Infraestructura y de Transporte y Tránsito			85
-Inspecciones Fluviales			87
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	88
-Oficina Asesora de Jurídica			88
-Oficina Asesora de Planeación			89
-Oficina de Control Interno			90
-Secretaría General – Control Disciplinario Interno			90
-Secretaría General - Prensa			91
-Subdirección del Talento Humano			92
-Subdirección Administrativa y Financiera			93
-Direcciones de Infraestructura y de Transporte y Tránsito			94

-Oficina de Regulación Económica			95
-Inspecciones Fluviales			95
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	96
-Oficina Asesora de Planeación			96
-Subdirección del Talento Humano			97
-Subdirección Administrativa y Financiera			98
-Secretaría General - Informática			99
-Direcciones de Infraestructura y de Transporte y Tránsito			100
-Inspecciones Fluviales			101
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	102
-Oficina Asesora de Jurídica			102
-Oficina Asesora de Planeación			102
-Subdirección del Talento Humano			103
-Subdirección Administrativa y Financiera			104
-Direcciones de Infraestructura y de Transporte y Tránsito			105
-Inspecciones Fluviales			106
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03	107
-Oficina Asesora de Jurídica			107
-Oficina Asesora de Planeación			108
-Subdirección Administrativa y Financiera			109
-Direcciones de Infraestructura y de Transporte y Tránsito			109
-Direcciones Territoriales			110
-Inspecciones Fluviales			111
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	02	112
-Oficina Asesora de Jurídica			112
-Oficina Asesora de Planeación			113
-Subdirección del Talento Humano			114
-Subdirección Administrativa y Financiera			115
-Direcciones de Infraestructura y de Transporte y Tránsito			115
-Inspecciones Fluviales			116
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	117
ANALISTA DE SISTEMAS	4003	16	119
ANALISTA DE SISTEMAS	4003	15	120
TECNICO ADMINISTRATIVO	4124	12	121
TECNICO ADMINISTRATIVO	4124	11	123
TECNICO OPERATIVO	4132	12	124
TECNICO OPERATIVO	4132	10	125

SECRETARIO EJECUTIVO	5210	21	127
SECRETARIO EJECUTIVO	5210	20	128
SECRETARIO EJECUTIVO	5210	18	129
SECRETARIO EJECUTIVO	5210	16	130
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	23	131
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	22	132
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	20	133
-Inspecciones Fluviales			134
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	18	134
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	16	135
-Inspecciones Fluviales			136
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	13	137
-Inspecciones Fluviales			137
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5044	11	138
SECRETARIO	5178	13	139
SECRETARIO	5178	11	140
SECRETARIO	5178	10	140
OPERARIO CALIFICADO	5169	11	141
-Inspecciones Fluviales			142
CONDUCTOR MECANICO	5103	19	143
CONDUCTOR MECANICO	5103	15	143

## MISION

Fijar las políticas en materia de transporte, tránsito e infraestructura del conjunto de todos los modos de transporte, requeridos por el país de tal manera que estas contribuyan al desarrollo político, económico y social del mismo, con un alto nivel de conectividad, competitividad y satisfacción de los usuarios, en términos de libre desplazamiento, ágil, económico, seguro, accesible, cómodo y oportuno.

## VISION

El Ministerio de T ransporte logrará la consolidación del sector para que sea competitivo internacionalmente, mediante el cumplimiento de los estándares de calidad en las materias de transporte, tránsito, incorporación de tecnologías y desarrollo de la infraestructura del conjunto de los modos de transporte, basados en la calidad del recurso humano, la capacidad de trabajo y la eficiencia en la utilización de recursos en beneficio de la comunidad.

## OBJETIVO GENERAL

El Ministerio de Transporte tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación económica en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir las políticas, en materia de transporte, tránsito e infraestructura del conjunto de todos los modos de transporte.
2. Definir el marco de la regulación económica, en materia de transporte, tránsito e infraestructura del conjunto de los modos de transporte.
3. Definir las estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo del conjunto de los modos de transporte.
4. Evaluar el cumplimiento del desarrollo de la gestión sectorial.
5. Ejercer la función de tutela frente a las entidades adscritas.

## FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE

El Ministerio de Transporte cumplirá, además de las funciones que determina el artículo [59](#) de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Participar en la formulación de la política, planes y programas de desarrollo económico y social del país.
2. Formular las políticas del Gobierno Nacional en materia de tránsito, transporte y la infraestructura de los modos de su competencia.
3. Establecer la política del Gobierno Nacional para la directa, controlada y libre fijación de tarifas de transporte Nacional e Internacional en relación con los modos de su competencia, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos y tratados de carácter internacional.
4. Formular la regulación técnica en materia de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo.
5. Formular la regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura para todos los modos de transporte.
6. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
7. Fijar y adoptar la política, planes y programas en materia de seguridad en los diferentes modos de transporte y de construcción y conservación de su infraestructura.
8. Establecer las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante sistemas como concesiones u otras modalidades de participación de capital privado o mixto.
9. Apoyar y prestar colaboración técnica a los organismos estatales en los planes y programas que requieran asistencia técnica en el área de la construcción de obras y de infraestructura física, con el fin de contribuir a la creación y mantenimiento de condiciones que propicien el bienestar y desarrollo comunitario.
10. Elaborar el proyecto del plan sectorial de transporte e infraestructura, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades del sector y evaluar sus resultados.
11. Elaborar los planes modales de transporte y su infraestructura con el apoyo de las entidades

ejecutoras, las entidades territoriales y la Dirección General Marítima, Dimar.

12. Coordinar, promover, vigilar y evaluar las políticas del Gobierno Nacional en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de su competencia.

13. Diseñar, coordinar y participar en programas de investigación y desarrollo científico, tecnológico y administrativo en las áreas de su competencia.

14. Impulsar en coordinación con los Ministerios competentes las negociaciones internacionales relacionadas con las materias de su competencia.

15. Orientar y coordinar conforme a lo establecido en el presente decreto y en las disposiciones vigentes, a las entidades adscritas y ejercer el control de tutelas sobre las mismas.

16. Coordinar el Consejo Consultivo de Transporte y el Comité de Coordinación Permanente entre el Ministerio de Transporte y la Dirección General Marítima, Dimar.

17. Participar en los asuntos de su competencia, en las acciones orientadas por el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

18. Las demás que le sean asignadas.

#### PLANTA DE PERSONAL MINISTERIO DE TRANSPORTE

##### DESPACHO DEL MINISTRO

Número de Empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
1(unos)	Ministro	0005	
5(cinco)	Asesor	1020	16
6(seis)	Asesor	1020	14
4(cuatro)	Asesor	1020	12
2(dos)	Asesor	1020	08
2(dos)	Profesional Universitario	2044	09
1(unos)	Profesional Universitario	2044	07
1(unos)	Técnico Administrativo	3124	12
2(dos)	Secretario Ejecutivo	4210	18
1(unos)	Auxiliar Administrativo	4044	13
1(unos)	Secretario Ejecutivo Despacho del Ministro	4212	26
1(unos)	Secretario Ejecutivo Despacho del Ministro	4212	24
3(tres)	Conductor Mecánico	4103	19

5(cinco)	Conductor Mecánico	4103	15
<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO</b>			
1(uno)	Viceministro	0020	
7(siete)	Asesor	1020	13
1(uno)	Asesor	1020	08
1(uno)	Asesor	1020	05
2(dos)	Asesor	1020	04
1(uno)	Profesional Especializado	2028	15
3(tres)	Profesional Universitario	2044	03
2(dos)	Secretario Ejecutivo	4210	20
2(dos)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro	4215	23
2(dos)	Auxiliar Administrativo	4044	13
2(dos)	Conductor Mecánico	4103	19
3(tres)	Conductor Mecánico	4103	15

**PLANTA GLOBAL**

Número de Empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
1(uno)	Secretario General del Ministerio	0035	22
20(veinte)	Director Territorial	0042	17
2(dos)	Director Técnico	0100	19
-Transporte y Tránsito			
-Infraestructura			
1(uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	13
1(uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	13
2(dos)	Jefe de Oficina	0137	17
-Regulación Económica			
-Control Interno			
1(uno)	Subdirector Administrativo	0150	18
1(uno)	Subdirector Financiero	0150	18
2(dos)	Subdirector Operativo	0150	18
Tránsito			

Transporte

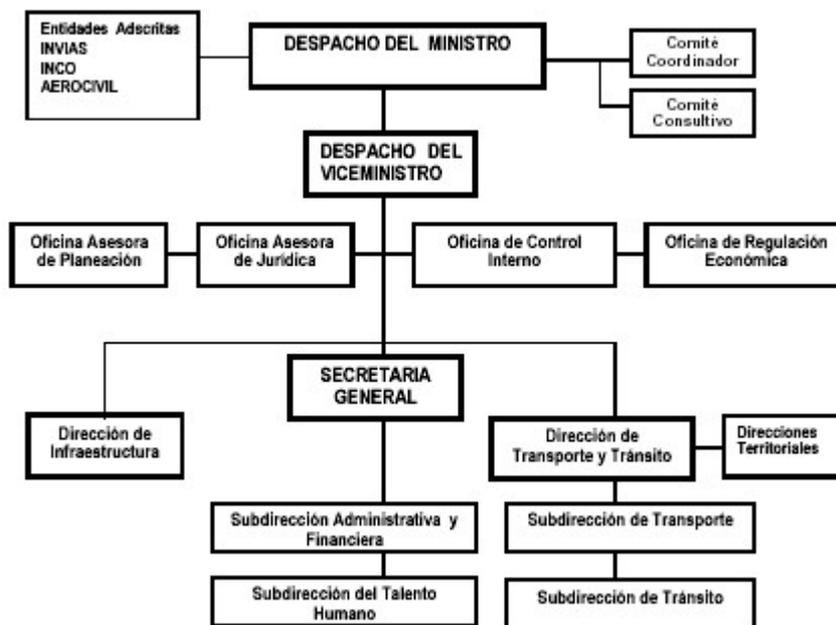
6(seis)	Asesor	1020	08
4(cuatro)	Profesional Especializado	2028	22
18(dieciocho)	Profesional Especializado	2028	17
31(treinta y uno)	Profesional Especializado	2028	15
47(cuarenta y siete)	Profesional Especializado	2028	13
47(cuarenta y siete)	Profesional Universitario	2044	11
47(cuarenta y siete)	Profesional Universitario	2044	09
31(treinta y uno)	Profesional Universitario	2044	07
12(doce)	Profesional Universitario	2044	05
16(dieciséis)	Profesional Universitario	2044	03
17(diecisiete)	Profesional Universitario	2044	02
5(cinco)	Profesional Universitario	2044	01
1(unos)	Analista de Sistemas	3003	16
3(tres)	Analista de Sistemas	3003	15
37(treinta y siete)	Técnico Administrativo	3124	12
44(cuarenta y cuatro)	Técnico Administrativo	3124	11
1(unos)	Técnico Operativo	3132	12
3(tres)	Técnico Operativo	3132	10
3(tres)	Secretario Ejecutivo	4210	21
8(ocho)	Secretario Ejecutivo	4210	20
4(cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	18
21(veintiuno)	Secretario Ejecutivo	4210	16
3(tres)	Auxiliar Administrativo	4044	23
3(tres)	Auxiliar Administrativo	4044	22
20(veinte)	Auxiliar Administrativo	4044	20

1(uno)	Auxiliar Administrativo	4044	18
3(tres)	Auxiliar Administrativo	4044	16
56(cincuenta y seis)	Auxiliar Administrativo	4044	13
19(diecinueve)	Auxiliar Administrativo	4044	11
34(treinta y cuatro)	Secretario	4178	13
10(diez)	Secretario	4178	11
14(catorce)	Secretario	4178	10
19(diecinueve)	Operario Calificado	4169	11
2(dos)	Conductor Mecánico	4103	19
20(veinte)	Conductor Mecánico	4103	15

## MINISTERIO DE TRANSPORTE

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

(Decretos 2053 y [2054](#) de 2003)



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: MINISTRO

GRADO: 0005

NUMERO DE CARGOS: 01

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y regulación económica en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo, aéreo, masivo y la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo, requeridos por el país de tal manera que estas contribuyan al desarrollo político, económico y social del mismo, con un alto nivel de conectividad, competitividad y satisfacción de los usuarios, en términos de libre desplazamiento, ágil, económico, seguro, cómodo y oportuno.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo del Sector, en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte.
2. Definir y establecer las políticas requeridas en materia de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte, velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Formular la regulación técnica en materia de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo.
4. Formular la regulación económica en materia de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
5. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y fortalecimiento de los servicios de transporte.
6. Establecer los mecanismos y alternativas económicas relativos a la modernización del parque automotor del país.
7. Definir las estrategias, planes, programas, proyectos e inversiones requeridos en materia de tránsito, transporte e infraestructura de todos los modos de transporte.
8. Fijar la política del Gobierno Nacional para la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte nacional e internacional en los modos de su competencia, sin perjuicio de lo previsto en convenios o acuerdos de carácter internacional.
9. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades y personas privadas en la prestación de servicios y actividades relacionadas con el sector transporte y su infraestructura.
10. Establecer las políticas para el desarrollo de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
11. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.

12. Presentar al Congreso de la República de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con los asuntos de su competencia.

13. Coordinar, controlar y evaluar a las entidades adscritas al Ministerio y velar porque ejecuten las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, conforme a las normas legales y reglamentarias y a los lineamientos dados por el Gobierno.

14. Establecer la organización técnica, jurídica y administrativa, interna o externa, requerida para el desarrollo conjunto de la defensa judicial del sector transporte, de conformidad con las políticas y directrices que trace el Ministerio del Interior y de Justicia, para lo cual establecerá los mecanismos de financiación, contratación y los procedimientos requeridos para tal fin.

15. Emitir, en su calidad de suprema autoridad del sector transporte y del Sistema Nacional del Transporte, concepto vinculante previo al establecimiento de los peajes que deban cobrarse por el uso de las vías a cargo de la Nación, los departamentos, distritos y municipios, con el fin de asegurar la adecuada operación de la infraestructura de transporte.

16. Colaborar con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio, Industria y Turismo, en la negociación de tratados y convenios internacionales del sector transporte sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Aerocivil y la Dimar.

17. Establecer los peajes, tarifas, tasas y derechos a cobrar por el uso de la infraestructura de los modos de transporte de su competencia.

18. Apoyar y prestar cooperación técnica de los organismos y Fondos del Estado en los planes y programas que requieran asistencia técnica en el área de la construcción de obras y edificaciones de infraestructura física, con el fin de contribuir a la creación y mantenimiento de condiciones que propicien el bienestar y desarrollo comunitario, teniendo en cuenta el principio de colaboración.

19. Tomar las medidas que fueren necesarias para garantizar la prestación del servicio básico del transporte de pasajeros y de carga en todo el territorio nacional. Se entiende por servicio básico de pasajeros y de carga, aquel que garantiza una cobertura mínima adecuada de todo el territorio nacional y frecuencia mínima de acuerdo con la demanda, en términos de servicio y costo que lo hagan accesible a la mayoría de los usuarios.

20. Gestionar la consecución y orientar la aplicación de los recursos económicos, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del sector.

21. Aprobar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio, para ser sometido a aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS.

22. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.

23. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.

24. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.

25. Declarar la habilitación de un puerto para el comercio exterior previa autorización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y de la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional, Dimar.

26. Autorizar la construcción y operación de muelles privados y puertos de servicio público, dedicados al cargue y descargue de mercancías y las demás que le asigne la ley.

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

1. Políticas en materia de transporte, tránsito e infraestructura.
2. Proyectos de ley en materia de transporte, tránsito e infraestructura
3. Documentos de regulación técnica en materias de transporte y tránsito
4. Documentos de regulación económica en las materias de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de su competencia.
5. Planes, programas y proyectos del Sector.
6. Conceptos sobre documentos oficiales propios del sector transporte.
7. Control y seguimiento de la gestión de las entidades adscritas.
8. Autorizaciones y demás actos administrativos de su competencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gerencia de proyectos sociales y de infraestructura vial.
3. Planes de Gobierno
4. Gestión Pública
5. Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 16

NUMERO DE CARGOS: 5

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

AREAS: TRANSPORTE, TRANSITO E INFRAESTRUCTURA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación, coordinación, y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad en materia de transporte tránsito e infraestructura, requerida por el país de tal manera que estas contribuyan al desarrollo político, económico y social del sector.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar, orientar y apoyar al Ministro en el proceso de formulación e implementación de políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las materias de Transporte, Tránsito e infraestructura de los diferentes modos de transporte.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean asignados por el Ministro.
4. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
5. Orientar y gerenciar el desarrollo de proyectos especiales asignados por el Ministro.
6. Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Vigilar y evaluar el proceso de la formulación e implementación de las políticas del gobierno nacional en materia de tránsito, transporte e infraestructura.
9. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios que le sean asignados por el Ministro.
10. Estudiar y conceptuar los documentos Conpes.
11. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, de acuerdo con el área de desempeño.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de políticas en materia de transporte, tránsito e Infraestructura, cumpliendo con los parámetros y lineamientos generales del Gobierno.
2. Conceptos, estudios, propuestas de proyectos de ley o reglamentaciones para el Transporte, Tránsito e Infraestructura bajo las condiciones legales, técnicas y funcionales requeridas para su viabilidad.
3. Planes, programas y proyectos del Sector, que alcancen un mayor desarrollo del transporte y la

consecución de las políticas y objetivos trazados para el Sector.

4. Informes de desempeño incluidos objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas esperadas.

5. Asistencia en representación del Ministro a eventos, reuniones para el seguimiento de las políticas del gobierno y el desarrollo del sector transporte.

6. Estadísticas actualizadas sobre procesos que se adelanten en el despacho.

7. Conceptos técnicos en materia administrativa y misional que requiera el despacho, otras entidades o dependencias del Ministerio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.

2. Planes de Gobierno.

3. Gestión pública y de procesos.

4. Sistema de Gestión de Calidad.

5. Competencias de Estado y del sector transporte.

6. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.

7. Indicadores de gestión.

8. Normas de Transporte y Tránsito.

## AREA: JURIDICA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Ministro en los aspectos jurídicos necesarios para la formulación e implementación de políticas propias del sector transporte o de carácter administrativo, realizando un control para que todos los actos administrativos expedidos por la entidad cumplan con la normatividad establecida.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el plan para adelantar acciones necesarias para la realización del diseño e implementación de políticas que requiera la entidad.

2. Vigilar y evaluar el proceso de la formulación e implementación de las políticas del gobierno nacional en materia de tránsito, Transporte e infraestructura.

3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho.

4. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales de actos administrativos que se adelanten en el despacho.

5. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos, juntas o comités de

carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

6. Coordinar la elaboración de los informes, solicitudes o requerimientos solicitados por el Ministro, otras dependencias y otras entidades.

7. Llevar estadísticas actualizadas sobre los procesos jurídicos que se adelanten en el despacho.

8. Emitir conceptos jurídicos en materia administrativa, constitucional que requiera el despacho, otras entidades o dependencias del Ministerio.

9. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, de acuerdo con el área de desempeño.

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

1. Planes de acciones necesarias para la realización del diseño e implementación de políticas que requiera la entidad.

2. Control y seguimiento al proceso de formulación e implementación las políticas del gobierno nacional en materia de tránsito, Transporte e infraestructura.

3. Dirección de investigaciones y estudios jurídicos que le sean asignados por el despacho.

4. Control del cumplimiento de las normas a los actos administrativos que se adelanten en el despacho.

5. Asistencia y participación en nombre del Ministro a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

6. Informes, solicitudes y requerimientos solicitados por el Ministro, dependencias o entidades.

7. Estadísticas actualizadas sobre los procesos jurídicos que se adelanten en el despacho.

8. Conceptos jurídicos en materia administrativa, constitucional que requiera el despacho, otras entidades o dependencias del Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.

2. Derecho Administrativo.

3. Políticas Estatales.

4. Gestión Pública.

5. Control Interno.

6. Código Unico Disciplinario.

7. Sistema de Gestión de Calidad.

8. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, de Empresas, Contaduría, Finanzas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental, de Transportes y Vías, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales y Estudios Diplomáticos e Internacionales, Licenciatura en Educación Física, Psicología, Sociología, Comunicación Social.  
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
-Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.  
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 14

NUMERO DE CARGOS: 6

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Ministro en el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del transporte, tránsito e infraestructura del país, en todas sus modalidades.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y participar en los procesos de regulación técnica, económica o jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente seguro y competitivo cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidos por el Ministro.
2. Coordinar con las direcciones técnicas del Ministerio, entidades adscritas, organismos relacionados con el sector transporte la formulación, presentación y de seguimiento a los proyectos de inversión en materia de transporte, tránsito e infraestructura.
3. Coordinar y promover Investigaciones para encontrar nuevas tecnologías y procesos constructivos que generen desarrollo nacional y territorial en materia de transporte, tránsito e infraestructura.
4. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

5. Promover el trámite de normas técnicas que por iniciativa del Ministerio cursen ante el Congreso y el Gobierno Nacional.

6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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

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

1. Regulaciones técnicas o económicas para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente, seguro y competitivo cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidos por el Ministro.

2. Políticas para la estimulación de la inversión pública y privada en la infraestructura propia del sector transporte.

3. Coordinación con entidades adscritas, organismos relacionados con el sector transporte para la formulación, presentación y de seguimiento a los proyectos de inversión en materia de transporte, tránsito e infraestructura.

4. Coordinación y promoción de Investigaciones para encontrar nuevas tecnologías y procesos constructivos que generen desarrollo nacional y territorial en materia de transporte, tránsito e infraestructura.

5. Preparación de los temas a ser tratados en los consejos directivos, que tienen que ver con el desarrollo de la infraestructura de transporte.

6. Asistencia en representación del Ministerio a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.

7. Promoción del trámite de normas que por iniciativa del Ministerio cursen ante el Congreso y el Gobierno Nacional.

8. Informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.

2. Planes de Gobierno.

3. Gestión Pública.

4. Competencias de Estado y del sector transporte.

5. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.

6. Derecho Constitucional y Administrativo.

7. Gerencia de proyectos de infraestructura.

8. Comercio y relaciones internacionales.

9. Normas de Transporte y Tránsito.

10. Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración Pública, de Empresas, Relaciones Internacionales, Diplomacia, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Psicología, Sociología, Comunicación Social y Periodismo, Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Ambiental y Arquitectura.  
Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 12

NUMERO DE CARGOS: 4

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Ministro en el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del Transporte, Tránsito e Infraestructura en las diferentes modalidades.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aportar elementos de juicio para las decisiones, la integración y armonización de las políticas del transporte que se adelanten en la entidad, organismos adscritos y con los que se tenga relación de coordinación.
2. Analizar los procesos de transformación institucional y de transferencia de todo orden que se originen en el cumplimiento de la Ley Marco del Transporte y presentar los respectivos

conceptos al Ministerio.

3. Asistir al Ministro en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, utilización de recursos provenientes de créditos públicos internos y externos contemplados en el presupuesto del Ministerio o de los organismos adscritos y/o de asesoría y coordinación, para lograr la coordinación de las diferentes áreas que intervienen en su manejo.

4. Representar al Ministro en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la vocería del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos.

5. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con los asuntos del Ministerio que le sean encomendados y que tengan que ver con las funciones, proyectos, planes y programas que se adelantan oportunamente en la Entidad.

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

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

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

1. Proyectos de políticas, planes y programas realizados de acuerdo con las necesidades planteadas por el Ministro, el sector y el país.

2. Informes relacionados con las áreas de desempeño incluidos los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.

3. Conceptos, estudios, propuestas de proyectos de ley, normas y reglamentaciones en materia de transporte, tránsito e infraestructura, bajo las condiciones legales, técnicas y funcionales requeridas para su viabilidad.

4. Asistencia y participación en representación del Ministro a eventos, reuniones para hacer cumplir las políticas del gobierno y buscando el desarrollo del sector transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.

2. Planes de Gobierno.

3. Gestión Pública.

4. Competencias de Estado y del sector transporte.

5. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.

6. Objetivos, metas establecidas dentro de los planes trazados.

7. Sistema de Gestión de Calidad.

8. Derecho Constitucional y Administrativo.

9. Gerencia de proyectos de infraestructura.

10. Comercio y relaciones internacionales.

11. Normas de Transporte y Tránsito.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Estudios Diplomáticos e Internacionales, Psicología, Sociología, Comunicación Social o Periodismo.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 08

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al Ministro y al nivel directivo de la organización en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que en materia de transporte, tránsito, infraestructura o carácter administrativo que adelante la entidad para su mejoramiento y desarrollo.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Promover y desarrollar la transferencia de tecnología resultante de investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional relacionadas con la misión del Ministerio.

2. Asesorar al Ministro y al nivel directivo de la Entidad en la fijación de criterios e indicadores

de gestión para el cumplimiento de las normas de carácter administrativo que fije el gobierno nacional.

3. Representar al Ministro en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la vocería del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos.

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

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

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

1. Informes relacionados con las áreas de desempeño incluidos los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.

2. Conceptos, estudios, propuestas de proyectos de ley, normas y reglamentaciones en materia de Transporte, Tránsito e Infraestructura vial, bajo las condiciones legales, técnicas y funcionales requeridas para su viabilidad.

3. Asistencia y participación en representación del Ministro a eventos, reuniones para hacer cumplir las políticas del gobierno y buscando el desarrollo del sector transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.

2. Planes de Gobierno.

3. Gestión Pública.

4. Competencias de Estado y del sector transporte.

5. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.

6. Sistema de Gestión de Calidad.

7. Derecho Constitucional y Administrativo.

8. Gerencia de proyectos de infraestructura.

9. Normas de Transporte y Tránsito.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Sociología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Contaduría, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 09

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar proyectos de política y adelantar estudios, investigaciones, planes y programas en materia de transporte, tránsito e infraestructura para su mejoramiento y desarrollo.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudios que le permitan a la entidad tomar decisiones e implementar las políticas en materia de transporte, tránsito e infraestructura.
2. Elaborar propuestas, recomendaciones y modificaciones que redunden en beneficio del desarrollo de las políticas, planes y programas que se adelanten en los diferentes modos de transporte en el Ministerio, solicitadas por el jefe inmediato.
3. Preparar los informes, ponencias y demás presentaciones solicitadas por el Jefe inmediato.
4. Hacer seguimiento a los diferentes documentos que sean solicitados por los Asesores del Despacho.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proyectos de normas, programas y políticas en materia de transporte, tránsito e infraestructura, elaboradas de conformidad a la normatividad vigente.
2. Proyecto de conceptos técnicos y jurídicos solicitados por los usuarios del sector cumpliendo los términos establecidos por la ley.
3. Control y seguimiento de los documentos que se gestionan en la dependencia, para garantizar un oportuno sistema de información.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Office avanzado.
2. Normatividad de transporte y tránsito.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Administración básica.
5. Sistema de Gestión de calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en: Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 07

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar programas, proyectos, con miras a optimizar la gestión para la consecución de los

objetivos de la dependencia.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar análisis y estudio a los proyectos que adelante el Ministerio para los diferentes modos de transporte.
2. Hacer el seguimiento a los diferentes proyectos que sobre el tema de transporte, tránsito e infraestructura sean llevados en las dependencias y recomendar acciones que se estimen pertinentes.
3. Formular las conclusiones y recomendaciones que surjan a partir de los diferentes foros, congresos, seminarios, intercambios, convenios y demás eventos a los que sean asignados.
4. Proyectar de conformidad con las normas vigentes las respuestas a los requerimientos de usuarios y entidades del sector que le sean asignados.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Conceptos sobre los proyectos que se presenten ante la Entidad.
2. Informes sobre las conclusiones y compromisos establecidos en los eventos y demás actividades a las que asista en representación de la Entidad.
3. Proyectos de respuesta a los requerimientos que los usuarios dirijan a la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Política nacional para el sector Transporte.
2. Normas de transporte y tránsito.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Office avanzado.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título profesional en: Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social y Periodismo.

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 3124

GRADO: 12

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: TECNICO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y colaborar en la ejecución de las actividades administrativas, técnicas u operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la dependencia.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a los procesos de radicación, clasificación, numeración, distribución de los documentos que se gestionan en la dependencia.
2. Elaborar informes técnicos sobre los resultados de la gestión de la correspondencia adelantada en la dependencia.
3. Salvaguardar los documentos e información que maneja la dependencia e Informar oportunamente, acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados.
4. Llevar actualizado de un sistema de archivo y de información que garantice la fácil y oportuna consulta de documentos que se manejen en la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Control y seguimiento a los documentos recibidos en la dependencia.
2. Informes técnicos presentados de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Institución.
3. Sistema de archivo y correspondencia actualizado.
4. Información inmediata y efectiva sobre el diligenciamiento y la gestión documental de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Técnicas de gestión documental.

3. Gestión administrativa.
4. Atención al ciudadano.
5. Sistema de Gestión de Calidad

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Administración Pública Municipal, Comercio Exterior, Financiera, Sistemas de Información, Piloto Comercial Aeronáutica, Mecánica Industrial, Electrónica, Electricidad, Metalúrgica, Comunicación Social, Contaduría, Teología con énfasis en Teología Política, Teología Ministerial, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, de Empresas, Pública Municipal, de Comercio Exterior, Financiera, Sistemas de Información, Economía, Piloto Comercial, Ingeniería Aeronáutica, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil, de Vías y Transporte, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria, de Petróleos, Naval, Industrial, Geografía, Forestal, Ambiental, Sociologías, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Antropología, Geología, Trabajo Social, Psicología, Teología con énfasis en Política o Ministerial.

### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4210

GRADO: 18

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y tramitar la correspondencia que le sea solicitada por el jefe inmediato.
2. Establecer comunicación telefónica dentro y fuera de la entidad para los funcionarios del despacho, así como, recibir y transmitir mensajes a quien corresponda.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la oficina y el programa de correspondencia de la entidad.
4. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento del equipo.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Correspondencia diligenciada de acuerdo con las normas de gestión documental de la Institución.
2. Base de datos actualizada de los documentos que entran y salen del despacho del Ministro.
3. Reporte de las llamadas y de las visitas que se realizan diariamente en el despacho.
4. Información oportuna y veraz de los documentos gestionados en el despacho.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Gestión documental.
3. Tablas retención documental.
4. Archivística.
5. Atención al público.
6. Sistema de Gestión de Calidad.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller. Quince (15) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 13

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas para la consecución del objetivo de la dependencia.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.
3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.
4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el desarrollo de las funciones del Despacho.
5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes de correspondencia elaborados de acuerdo con las especificaciones dadas por la Institución.
2. Documentos archivados según las normas de gestión documental de la Entidad.
3. Base de datos de correspondencia actualizada con los documentos que entran y salen del Despacho del Ministro.
4. Atención eficiente al personal interno y externo cumpliendo los parámetros establecidos por la Institución.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Informática básica.
3. Tablas de retención documental.
4. Clasificación de documentos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4212

GRADO: 26

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las actividades que realiza el personal operativo del despacho, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas por el Ministro, con el fin de que se logre cumplir con los objetivos y compromisos propuestos.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Ministro en el desarrollo de sus funciones.
2. Preparar las actividades de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
3. Atender a los visitantes del despacho y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados.
4. Verificar que los documentos para firma del Ministro tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
5. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Ministro para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Revisar la correspondencia dirigida al señor Ministro, seleccionarla y direccionarla.
7. Programar y coordinar los desplazamientos que se realicen en el avión del Ministerio y supervisar los contratos de prestación de servicios de los pilotos del avión del Ministerio.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro diario de los compromisos cumplidos por el señor Ministro.
2. Registro de reuniones y audiencias programadas para el señor Ministro.
3. Control y seguimiento de las medidas de seguridad del señor Ministro.

4. Trámite de documentos que se allegan al Despacho.
5. Consolidación de información requerida a los funcionarios para eventos a los cuales deba asistir el señor Ministro.
6. Supervisión para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas al personal técnico asistencial del despacho.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Alto nivel de comunicación efectiva.
3. Manejo de personal.
4. Administración de agenda ejecutiva.
5. Organización de reuniones de trabajo.
6. Relaciones Humanas.
7. Atención al usuario.
8. Manejo documental.
9. Conocimiento de la Entidad y del sector.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Sistemas, Ciencias Contables, Finanzas, Administrativas, Ingenierías y Jurídicas.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4212

GRADO: 24

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades operativas de la dependencia, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas con el fin de que se logre cumplir con los objetivos.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar las actividades y de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia.
2. Atender a los visitantes de la dependencia y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados.
4. Verificar que los documentos para firma del jefe inmediato tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
5. Revisar la correspondencia dirigida a la dependencia, seleccionarla y direccionarla.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro diario de los compromisos cumplidos por el jefe inmediato.
2. Trámite de documentos que se allegan a la dependencia.
3. Consolidación de información requerida a los funcionarios para eventos a los cuales deba asistir el jefe inmediato.
4. Supervisión para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas al personal técnico asistencial de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Alto nivel de comunicación efectiva.
3. Manejo de personal.
4. Administración de agenda ejecutiva.
5. Organización de reuniones de trabajo.
6. Relaciones Humanas.
7. Atención al usuario.
8. Manejo documental.
9. Conocimiento de la Entidad y del sector.

10. Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho.

### EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO

CODIGO: 4103

GRADO: 19

NUMERO DE CARGOS: 3

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del señor Ministro y demás miembros del despacho, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al señor Ministro y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.
2. Coordinar las acciones necesarias para garantizar los desplazamientos seguros y oportunos del Ministro y los demás funcionarios del despacho.
3. Realizar planes para la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas de los vehículos del despacho, herramientas y demás elementos para tomar medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos del Ministro oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Información sobre los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico mecánicas del vehículo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica.
2. Normatividad de tránsito vigente.
3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad.
4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO

CODIGO: 4103

GRADO: 15

NUMERO DE CARGOS: 5

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del señor Ministro y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar segura y oportunamente al señor Ministro y demás funcionarios del despacho en el vehículo asignado.
2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.

4. Efectuar diligencias fuera de la entidad cuando el Despacho lo requiera.
5. Colaborar con el personal de mantenimiento u otras dependencias cuando el vehículo asignado se encuentre en reparación.
6. Las demás que le sean asignadas acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos del Ministro oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Información sobre los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico mecánicas del vehículo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica.
2. Normatividad de tránsito vigente.
3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

##### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: VICEMINISTRO

CODIGO: 0020

GRADO:

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

##### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al señor Ministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones cumpliendo las directrices trazadas por el Gobierno Nacional y el Ministro, presentar propuestas y programas que contribuyan en la formulación de una política de fortalecimiento y desarrollo del transporte del país.

##### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades del área misional del Ministerio que le sean asignadas por el Ministro para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de las políticas, regulación técnica y económica, planes, estrategias, programas y proyectos.
2. Coordinar con las entidades adscritas y del sector transporte la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
3. Representar a señor del Ministro, cuando el Presidente de la República o el señor Ministro lo dispongan.
4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
5. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso y vigilar el curso de los proyectos de ley en curso relacionados con el ramo.
6. Estudiar los informes presentados por las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas o de coordinación para presentarle resumen y observaciones al Ministro.
7. Velar por el cumplimiento y el desarrollo del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector.
8. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9. Formular políticas y diseñar estrategias, proyectos y planes que le permitan al país implementar sistemas de transporte masivo de pasajeros como un elemento para mejorar la movilidad.
10. Coordinar, con las entidades relacionadas con la seguridad vial, la implementación de planes estratégicos en las carreteras en épocas de alta circulación vehicular.
11. Las demás señaladas en la ley y las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Actos administrativos inherentes al cumplimiento de las áreas misionales de la Entidad.
2. Comunicados intersectoriales relacionados con la ejecución de los planes sectoriales.
3. Participación en las actividades oficiales delegadas, cumpliendo eficientemente con la labor asignada.
4. Informes presentados por las entidades adscritas y vinculadas relacionados con los planes y programas de transporte, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Informes sobre los resultados de los Planes de Desarrollo Administrativo intersectorial para conocimiento general de la Nación.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Generales de todo el funcionamiento del Estado.
2. Conocimientos de Políticas Nacionales e Internacionales, en especial de transporte e

infraestructura.

3. Experto en Negociación en el ámbito empresarial, con el sector público y privado.
4. Conocimiento y Manejo de Concesiones.
5. Alto conocimiento en los diferentes modos de transporte e infraestructura.
6. Conocimientos Gerenciales para manejo de Entidades Estatales.
7. Relaciones Públicas, Planeación estratégica y Sistema Gestión de Calidad para el Sector Público.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los fijados por la ley.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 13

NUMERO DE CARGOS: 7

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Viceministro en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, sistemas, procedimientos en materia de transporte, tránsito e infraestructura y sistemas que faciliten la gestión de la entidad para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas misionales del Ministerio, entidades adscritas y organismos del sector transporte que sean asignadas al despacho del Viceministro.
2. Diseñar, presentar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio y entidades adscritas, velando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del despacho del Viceministro.
3. Asistir al Viceministro en la presentación de proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.
4. Representar al Ministerio en reuniones de carácter nacional o internacional, foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que este realice.

5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la producción de conceptos jurídicos que deban ser firmados por el titular del Despacho al cual sea asignado.

6. Estudiar los documentos que serán sometidos a consideración del Ministro.

7. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles al interior de los modos de transporte.

8. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan sectorial, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.

9. Asesorar al Viceministro para la fijación de políticas relacionadas con el transporte internacional, con el fin de facilitar el transporte de pasajeros y carga entre Colombia y los demás países, en coordinación con otras entidades y autoridades competentes.

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

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

1. Proyectos de políticas, planes y programas realizados de acuerdo con las necesidades planteadas por el Viceministro.

2. Informes relacionados con las áreas de desempeño que incluyan los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.

3. Conceptos, estudios, proyectos de ley y de regulaciones y propuestas en las materias de Transporte, Tránsito e Infraestructura vial que cumplan las condiciones legales, técnicas y funcionales requeridas para su viabilidad y lineamientos generales del gobierno.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.

2. Planes de Gobierno.

3. Gestión Pública.

4. Competencias de Estado y del sector transporte.

5. Normas de transporte, tránsito e infraestructura vial.

6. Relaciones Internacionales.

7. Normas ambientales.

8. Tratados internacionales.

9. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.

10. Diseño de planes, programas que contengan los objetivos, metas, metodologías y evaluación de resultados e impacto.

11. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

12. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en: Ingeniería Civil, Transporte y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 08

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular políticas, proyectos normativos, programas sistemas y procedimientos en materia de transporte, tránsito, infraestructura y gestión administrativa, que faciliten la consecución de los objetivos y la misión institucional.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la entidad u organismos adscritos efectuados con recursos provenientes de créditos públicos internos y externos.
2. Alimentar y mantener actualizado el sistema de información de las empresas de transporte y organismos adscritos, con la cual se pueda formular políticas, planes, programas, proyectos y macroproyectos que deba adelantar el Ministerio de Transporte.
3. Preparar y presentar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el Viceministro de Transporte.
4. Asesorar al Viceministro en la evaluación de los proyectos de valorización, expropiación, de impacto ambiental relacionados con los proyectos que adelanta el Ministerio en los diferentes modos de transporte.
5. Absolver consultas de funcionarios del Ministerio como personal externo al Ministerio que

tengan que ver con las funciones, proyectos, planes y programas que se adelantan en el Despacho.

6. Representar al Viceministro en reuniones, encuentros, congresos y demás actos donde por delegación se lleve la vocería del Ministerio con relación a planes, programas y proyectos.

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

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

1. Proyectos de políticas, planes y programas realizados de acuerdo con las necesidades planteadas por el sector de transporte, cumpliendo con los parámetros y lineamientos generales de Gobierno.

2. Informes relacionados con las áreas de desempeño que incluyan los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.

3. Conceptos jurídicos y técnicos en materia de transporte, tránsito e infraestructura vial, solicitados por empresas, usuarios, organizaciones relacionadas con el sector.

4. Evaluaciones de proyectos de inversión adelantados por el Ministerio y entidades adscritas y de coordinación.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.

2. Derecho administrativo y constitucional.

3. Diseño de políticas de Estado.

4. Planes de Gobierno.

5. Gestión Pública.

6. Competencias de Estado y del sector transporte.

7. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.

8. Diseño de planes, programas que contengan los objetivos, metas, metodologías y evaluación de resultados e impacto.

9. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

10. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión.

11. Normas de transporte, tránsito e infraestructura vial.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 05

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos de política, programas y planes para el desarrollo del sector transporte, tránsito e infraestructura y sistemas que faciliten la gestión para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, estudio y evaluación de proyectos que le sean presentados a su consideración.
2. Asistir y representar al Viceministro en reuniones de carácter institucional, encuentros y foros técnicos del sector transporte de acuerdo con la delegación que en estas materias le haga el Viceministro.
3. Coordinar con las entidades adscritas al Ministerio, la información sobre proyectos, planes y programas en los diferentes modos de transporte, que adelante el Ministerio.
4. Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intermodales de transporte.

5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proyectos de políticas, planes y programas realizados de acuerdo con las necesidades planteadas por el Viceministro de Transporte.
2. Informes relacionados con las áreas de desempeño incluyendo los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.
3. Proyectos de documentos de políticas en materia y áreas relacionadas con Transporte, Tránsito e Infraestructura, que cumplan con los parámetros y lineamientos generales de Gobierno.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.
2. Planes de Gobierno.
3. Normas de contratación estatal.
4. Normas de Transporte, Tránsito e Infraestructura Vial.
5. Diseño de programas y metodologías, evaluación de resultados e impacto.
6. Evaluación de proyectos de inversión.
7. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo y Psicología.

##### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 04

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos normativos, realizar estudios y conceptos técnicos o jurídicos de conformidad con las políticas del Estado, normas vigentes, programas generales de la entidad y del sector transporte.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Viceministro en lo relacionado con los aspectos técnicos o jurídicos de la entidad.
2. Asesorar en los trámites de proyectos y reglamentos que elaboren otras dependencias del Ministerio.
3. Proyectar consultas jurídicas, técnicas o conceptos que le sean asignados.
4. Preparar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. Sustanciar y adelantar los procesos que le sean asignados dentro de los términos que señala la ley.
6. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos de la dependencia, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
7. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la Entidad que le sean asignados.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes relacionados con las áreas de desempeño incluyendo los objetivos, alcances, metodologías, resultados e impactos alcanzados conforme las políticas y metas establecidas.
2. Proyectos de documentos de políticas, normas y documentos jurídicos que le sean asignados.
3. Evaluaciones y observaciones jurídicas sobre los proyectos que cursan en el Ministerio y sus empresas adscritas.
4. Procesos sustanciados y adelantados de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley.
5. Informes y proyectos de respuesta a recursos que le sean asignados.
6. Conceptos jurídicos o técnicos solicitados por usuarios y demás entidades del sector.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.
2. Gestión Pública.

3. Normas del sector público.
4. Normas de Transporte y Tránsito.
5. Constitución Política.
6. Derecho administrativo y constitucional.
7. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.

### EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 2028

GRADO: 15

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar proyectos de políticas, normas, reglamentos técnicos, planes, programas y estrategias en materia de Transporte, Tránsito e Infraestructura en diferentes modos su desarrollo y competitividad.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir en representación del Ministerio a las reuniones y eventos con entidades y autoridades de normalización para la expedición de reglamentos técnicos sobre tránsito y transporte.
2. Diseñar y mantener actualizados los documentos del proceso de reglamentación que le sean delegados sobre tránsito, transporte e infraestructura vial.

3. Estudiar los documentos y proyectos que presentan las empresas u organismos relacionados con el sector transporte, tránsito e infraestructura previa al proceso de reglamentación, verificar su concordancia con las políticas del gobierno y la normatividad vigente.
4. Estudiar y conceptuar la viabilidad económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas en la dependencia sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
6. Participar y apoyar al Ministerio en la implementación y mantenimiento de sistemas de mejoramiento de su gestión.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura. Documentos.
2. Documentación actualizada del proceso de reglamentación que le sean delegados sobre tránsito, transporte e infraestructura vial.
3. Estudios de documentos y proyectos por organismos relacionados con el sector transporte, tránsito e infraestructura previo al proceso de reglamentación concordantes con las políticas del gobierno y la normatividad vigente.
4. Conceptos sobre la viabilidad económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte.
5. Mantenimiento del sistema de mejoramiento de la gestión de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte.
2. Diseño de Política nacional para el sector transporte, tránsito e infraestructura vial.
3. Reglamentos y normas técnicas.
4. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
6. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
7. Normas ambientales.
8. Informática básica.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Química, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional o relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 03

NUMERO DE CARGOS: 3

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios, planes, proyectos y estudios y documentos que sirvan de apoyo a la entidad para la formulación de políticas y expedición de normas para el desarrollo del transporte, tránsito e infraestructura.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y presentar los comentarios sobre los proyectos elaborados por las direcciones, con base en formulación de las políticas de transporte y demás disposiciones y controles que han de regir al interior de cada modalidad de transporte.
2. Participar en el estudio y evaluación de los planes y programas para los diferentes modos y emitir concepto técnico para la toma de decisiones.
3. Revisar los documentos sometidos a consideración del Viceministro para confrontar su veracidad y autenticidad.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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

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

1. Diseño de planes y programas que sean asignados a la dependencia.
2. Informes solicitados por el jefe inmediato.
3. Control y seguimiento a los proyectos a cargo del Viceministro de Transporte. cumpliendo con la reglamentación vigente.
4. Conceptos de viabilidad y recomendaciones sobre los proyectos presentados al despacho que le sean asignados.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte.
2. Diseño de Política nacional para el sector transporte, tránsito e infraestructura vial.
3. Reglamentos y normas técnicas.
4. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
6. Informática básica.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comunicación Social o Periodismo.

##### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4210

GRADO: 20

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y tramitar la correspondencia que le sea solicitada por el jefe inmediato.
2. Establecer comunicación telefónica dentro y fuera de la entidad para los funcionarios del despacho, así como recibir y transmitir mensajes a quien corresponda.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la oficina y el programa de correspondencia de la entidad.
4. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento del equipo.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Correspondencia diligenciada de acuerdo a las normas de gestión documental de la Institución.
2. Base de datos actualizada de los documentos que entran y salen del despacho del Ministro.
3. Reporte de las llamadas y de las visitas que se realizan diariamente en el despacho.
4. Información oportuna y veraz de los documentos gestionados en el despacho.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Gestión documental.
3. Tablas retención documental.
4. Archivística.
5. Atención al público.
6. Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4215

GRADO: 23

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las actividades que realiza el personal operativo del despacho, proporcionar la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades realizadas por el viceministro, con el fin de que se logre cumplir con los objetivos y compromisos propuestos.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro en el desarrollo de sus funciones.
2. Preparar las actividades y de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho.
3. Atender a los visitantes del despacho y proporcionar personal o telefónicamente a usuarios la información, documentos o elementos solicitados, conforme a los trámites y procedimientos indicados.
4. Verificar que los documentos para firma del Viceministro tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
5. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Viceministro para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Revisar la correspondencia dirigida al señor Viceministro, seleccionarla y direccionarla.
7. Programar y coordinar los desplazamientos que realice el Viceministro en cumplimiento de sus funciones.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro diario de los compromisos cumplidos por el señor Viceministro.
2. Registro de reuniones y audiencias programadas para el señor Viceministro.
3. Control y seguimiento de las medidas de seguridad del señor Viceministro.
4. Trámite de documentos que se allegan al Despacho.
5. Consolidación de información requerida a los funcionarios para eventos a los cuales deba asistir el señor Viceministro.

6. Supervisión para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas al personal técnico asistencial del despacho.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Alto nivel de comunicación efectiva.
3. Manejo de personal.
4. Administración de agenda ejecutiva.
5. Organización de reuniones de trabajo.
6. Relaciones Humanas.
7. Atención al usuario.
8. Manejo documental.
9. Conocimiento de la Entidad y del sector.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 13

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.

2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.
3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.
4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el desarrollo de las funciones del Despacho.
5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Informes de correspondencia elaborados de acuerdo a las especificaciones dadas por la Institución.
2. Documentos archivados según las normas de gestión documental de la Entidad.
3. Base de datos de correspondencia actualizada con los documentos que entran y salen del despacho del Viceministro.
4. Atención eficiente al personal interno y externo cumpliendo los parámetros establecidos por la Institución.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Informática básica.
3. Tablas de retención documental.
4. Clasificación de documentos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

##### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO

CODIGO: 4103

GRADO: 19

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

## CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro y demás miembros del despacho, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al señor Viceministro y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignados.
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos del Viceministro oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Información sobre los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico-mecánicas del vehículo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica.
2. Normatividad de tránsito vigente.
3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad.
4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO

CODIGO: 4103

GRADO: 15

NUMERO DE CARGOS: 3

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del señor Viceministro y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al señor Viceministro y demás funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignados.
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Efectuar diligencias que el Despacho requiera.
7. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos del Viceministro oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Información sobre los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico-mecánicas del vehículo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica.
2. Normatividad de tránsito vigente.
3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL

DEL MINISTERIO

CODIGO: 0035

GRADO: 22

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, programar, controlar y coordinar las actividades, procesos administrativos y financieros del Ministerio, basados en las políticas y normas establecidas por el estado con el propósito de apoyar la gestión de todas las dependencias de la entidad.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos en materia de administración del talento humano, recursos físicos, económicos y financieros asignados al Ministerio.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, salud ocupacional y clima organizacional en aplicación de las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia.
3. Dirigir los programas de inducción, capacitación y bienestar de los funcionarios del Ministerio en concordancia con las normas legales vigentes.
4. Coordinar los procesos de selección, supresión y vacancia de empleos con el departamento administrativo de la Función Pública.
5. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros del Ministerio.
6. Dirigir los procesos de contratación y licitación para la adquisición de bienes y servicios.

7. Notificar en la forma establecida por la ley, los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
8. Dirigir los estudios para determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio.
9. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar el Ministerio, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
11. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
13. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la normatividad vigente.
14. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de sistemas de información y recursos tecnológicos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Políticas, normas y procedimientos administrativos implementados en la Entidad para beneficio de todos los funcionarios.
2. Actividades que satisfagan las necesidades del personal de la institución y mejorar la imagen de la Entidad frente a otras Entidades del sector.
3. Procesos administrativos y financieros efectivos, eficaces y bajo los principios de transparencia.
4. Informes correspondientes sobre el estado de los procesos legales, administrativos financieros dirigidos a los diferentes Organismos de Control.
5. Programa sistematizado de archivo y correspondencia en la Entidad que garantice la comunicación veraz y efectiva sobre la gestión del Ministerio en el ámbito nacional.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
2. Gerencia en Administración de Personal y Talento Humano.
3. Finanzas públicas, proyectos de inversión.
4. Conocimientos generales de todo el funcionamiento del Estado.

5. Relaciones Públicas, Planeación Estratégica y Sistema Gestión de Calidad para el Sector Público.

6. Normas de contratación, presupuesto, carrera administrativa, contaduría, planeación y administración de bienes y servicios en el ámbito estatal.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, de Sistemas, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Administración

Pública, de Empresas, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales o Comercio Internacional.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Areas Administrativa, Financiera, Jurídica y de Talento Humano.

### EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Setenta y dos (72) meses de experiencia

profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: DIRECTOR TERRITORIAL

CODIGO: 0047

GRADO: 17

NUMERO DE CARGOS: 20

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: DIRECCION TERRITORIAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar y facilitar en la Jurisdicción respectiva el cumplimiento de las políticas, normas y directrices establecidas por la entidad, con miras a garantizar la prestación de un eficiente servicio del transporte con el cual se contribuya a la integración y al crecimiento económico y social de su región.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar, en coordinación con las entidades territoriales y adscritas que tengan funciones de tránsito y transporte, las políticas generales fijadas por el Ministerio en materia de transporte en el territorio de la jurisdicción.

2. Otorgar, negar, modificar, revocar la habilitación a las empresas de transporte terrestre

automotor de pasajeros, carga mixta, turismo y especial por carreteras que tengan sede principal en su jurisdicción.

3. Otorgar, negar, modificar, reestructurar y revocar, las rutas y horarios a las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto por carretera, que tengan rutas autorizadas, origen y destino dentro de la jurisdicción, cuando el servicio sea regulado.

4. Llevar actualizados los registros de las rutas y horarios, que tengan origen y destino dentro de la jurisdicción, de acuerdo con la reglamentación vigente.

5. Fijar, previo estudio técnico, la capacidad transportadora a las empresas de transporte terrestre de pasajeros y mixto.

6. Expedir, modificar o cancelar las tarjetas de operación para los vehículos vinculados a las empresas de transporte de acuerdo con la capacidad asignada.

7. Recibir los informes de las empresas de transporte terrestre automotor de servicios de pasajeros y llevar estricto control sobre los fondos de reposición constituidos, de acuerdo con las normas que rigen la materia y enviar lo respectivo a los organismos competentes.

8. Expedir los documentos relacionados con el transporte de carga, combustibles, sustancias químicas de uso restringido, planillas de viaje ocasional.

9. Expedir los certificados de capacitación, licencias de instructor y tarjetas de servicios para vehículos de los centros de enseñanza automovilística autorizados por el Ministerio.

10. Asesorar y supervisar a las autoridades regionales de su jurisdicción en lo relacionado con los trámites delegados en materia de tránsito y transporte.

11. Representar a la entidad en consejos, juntas y eventos regionales donde se requiera la presencia y colaboración del Ministerio.

12. Controlar, evaluar y hacer el seguimiento de los planes y proyectos a su cargo.

13. Implementar y realizar las acciones de mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad.

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

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

1. Cumplimiento a las políticas, planes y programas aprobados por el Ministerio, relacionados con el transporte, tránsito e infraestructura a ejecutarse en el ámbito de su jurisdicción.

2. Habilitaciones de empresas de transporte terrestre automotor intermunicipal de pasajeros, carga mixta, turismo y especial.

3. Organización de rutas y horarios de las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto aprobadas por el Ministerio.

4. Capacidad transportadora para las empresas de transporte de pasajeros y mixto por carretera.

5. Tarjetas de operación para los vehículos vinculados a las empresas de transporte intermunicipal.

6. Registros e informes de las empresas de transporte terrestre automotor del servicio de pasajeros, carga y de combustible, sustancias químicas de uso restringido.
7. Planillas de viaje ocasional, certificados de capacitación de escuelas, licencias de instructor y tarjetas de servicios para vehículos de enseñanza automovilística.
8. Procesos realizados bajo el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Representación del Ministerio ante las autoridades del sector transporte y tránsito de la región.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Normas de Transporte y Tránsito.
3. Administración Pública.
4. Logística de Transporte.
5. Manejo de mesas de trabajo y de negociación.
6. Derecho Administrativo, Laboral y Procesal.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Mecánica, Ambiental, Derecho, Arquitectura, Economía, Contaduría, Finanzas, Relaciones Internacionales o Comercio Internacional.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: DIRECTOR TECNICO

CODIGO: 0100

GRADO: 19

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

AREA: TRANSPORTE Y TRANSITO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Ministro en el diseño y aplicación de políticas, programas, planes y normas en materia de transporte y tránsito, nacional e internacional, tendientes a alcanzar un mayor nivel de desarrollo en cada uno de sus modos.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar al Ministro en la determinación de la regulación técnica en materia de tránsito y transporte de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo y masivo.
2. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del tránsito, transporte y seguridad relacionado con los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo.
3. Proponer al Ministro las políticas sobre la directa, controlada o libre fijación de tarifas para el servicio de transporte público y de los servicios conexos.
4. Fijar los criterios e indicadores técnicos de calidad y seguridad a los que deben ceñirse las empresas de servicio público de transporte, en los modos a su cargo, para la prestación del servicio.
5. Administrar el proceso de registro de operadores de transporte multimodal.
6. Conocer en segunda instancia sobre las decisiones proferidas por las dependencias adscritas a esta Dirección.
7. Las demás que le correspondan de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Propuestas sobre políticas que mejoren el servicio de transporte de pasajeros y mercancías en todos los modos de transporte.
2. Estudios, programas y proyectos que disminuyan los índices de accidentalidad en las vías nacionales.
3. Reglamentos y normas técnicas que fortalezcan el servicio de transporte y aumenten la calidad y seguridad en el servicio satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
4. Estudios de evaluación y seguimiento a la gestión de la operación de transporte nacional e internacional. Autorización, regulación y racionalización de las empresas que prestan el servicio de transporte en los diferentes modos.
5. Proyectos de ley, reglamentaciones y normas que garanticen la prestación del servicio de transporte eficiente, económico y seguro.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño de políticas de transporte.
2. Reglamentos y normas técnicas.
3. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.

4. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social.
5. Metodología de la investigación aplicada al transporte.
6. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
7. Normas de transporte y tránsito.
8. Transporte, marítimo, fluvial, férreo, carretero, multimodal e intermodal.
9. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.
10. Normas Andinas de transporte.
11. Normas ambientales.
12. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: INFRAESTRUCTURA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Ministro para la determinación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el desarrollo de la infraestructura vial, encaminados al mejoramiento de la conectividad, competitividad y seguridad del transporte nacional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte.
2. Asesorar a las entidades del nivel nacional o territorial en relación con el tema de infraestructura y desarrollo vial del país.
3. Asesorar al Ministro en la fijación de las políticas en el tema de la infraestructura mediante el sistema de concesiones, participación privada, pública o mixta.
4. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Comunitaria en materia de infraestructura.
5. Prestar la asistencia técnica requerida para el desarrollo de los proyectos de mejoramiento de infraestructura que gestionen los entes territoriales.
6. Coordinar con las diferentes entidades las acciones pertinentes para el desarrollo de los proyectos especiales o estratégicos de interés para el país en materia de infraestructura vial.
7. Coordinar con las entidades y comunidades respectivas la estructuración, definición e implementación de los proyectos de transporte masivo.
8. Asistir en representación del Ministerio a las reuniones, consejos, juntas, comités y entes donde tenga asiento la dirección.
9. Elaborar informes y presentaciones sobre el estado de los planes y proyectos de infraestructura

que adelantan las entidades del sector.

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

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

1. Políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura de los modos de transporte.

2. Asesorías a los entes territoriales para la gestión de proyectos de desarrollo de infraestructura vial.

3. Proyectos especiales de infraestructura de los diferentes modos de transporte.

4. Informes y presentaciones sobre el estado de los planes y proyectos de desarrollo de la infraestructura vial del país.

5. Evaluación y seguimiento de los proyectos de infraestructura que adelantan las entidades del sector.

6. Asistencia a eventos para el desarrollo de la infraestructura vial dentro y fuera del país.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño de políticas de Infraestructura.

2. Diseño de Vías.

3. Reglamentos y normas técnicas.

4. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.

5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social e infraestructura.

6. Manejo de mesas de trabajo y negociación.

7. Sistemas de Infraestructura para el transporte.

8. Normas de transporte, tránsito e infraestructura.

9. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.

10. Normas ambientales.

11. Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Ambiental, Sistemas, Industrial, Geográfica, Arquitectura, Finanzas, Derecho, Economía, Comercio y Relaciones Internacionales.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CODIGO: 1045

GRADO: 13

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL MINISTRO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Ministro en los procesos de definición, coordinación, adopción de las políticas sectoriales, estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, el anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio que habrá de someterse a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Asesorar al Ministro en la definición de la política del Gobierno en relación con las materias de tránsito, transporte e infraestructura de los modos de transporte.
3. Coordinar con las entidades del sector, las Direcciones de Tránsito y Transporte y la Dirección de Infraestructura del Ministerio y las entidades pertinentes, las propuestas para la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, inversiones y metodologías de planeación a desarrollarse en el sector, realizar su seguimiento, evaluación y recomendar los ajustes necesarios.
4. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que el Ministerio requiera para el desarrollo de sus objetivos institucionales.
5. Elaborar el proyecto del plan sectorial de transporte e infraestructura, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades del sector y evaluar sus resultados.

6. Elaborar el diagnóstico general del sector y de conformidad con los resultados obtenidos presentar las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones.

7. Viabilizar, registrar y actualizar los proyectos de inversión a cargo del sector, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo con la metodología que al respecto determine el Departamento Nacional de Planeación.

8. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros del sector y el desarrollo de estadísticas, metodologías de planeación evaluación de proyectos y programas para el sector.

9. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos y presupuesto de las entidades del sector.

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

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

1. Planes de desarrollo sectoriales que satisfagan las necesidades de los usuarios del transporte, tránsito e Infraestructura del país.

2. Proyectos viabilizados elaborados de acuerdo con las normas y políticas establecidas por las leyes vigentes.

3. Informes de evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que adelante la Entidad conforme a la normatividad vigente.

4. Programación presupuestal en cumplimiento con la reglamentación estipulada por el Gobierno Nacional.

5. Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las necesidades de la Institución.

6. Información estadística actualizada sobre el transporte nacional.

7. Diagnóstico del sistema de transporte e infraestructura.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de proyectos.

2. Planes de desarrollo.

3. Planeación estratégica.

4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Presupuesto General de la Nación.

6. Normatividad Transporte, Tránsito e Infraestructura.

7. Administración de personal.

8. metodologías de Investigación.

9. Control Interno.

10. Conocimiento de las funciones generales: Planeación, organización, Dirección,

11. Evaluación y Control.

12. Sistemas de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en: Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Ambiental, Mecánica, Derecho, Arquitectura, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Finanzas, Relaciones Internacionales o Economía.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo

### EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE

JURIDICA

CODIGO: 1045

GRADO: 13

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y asistir al Ministro u otras dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la materia de transporte, tránsito e infraestructura, o de la gestión administrativa y coordinar las acciones de defensa de la entidad frente a los procesos que contra ella adelanten.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia del Ministerio.

2. Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica del Ministerio.

3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración.
4. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Nación - Ministerio de Transporte, cuando así lo disponga el Ministro, y suministrar al Ministerio del Interior y de Justicia las informaciones y documentos necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Estado.
5. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley.
6. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.
7. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina, presentados ante el Ministerio por personas de carácter público o privado.
8. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio y velar por su actualización, difusión y aplicación.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asesorías jurídicas de la entidad cumpliendo con las leyes vigentes.
2. Apoyo jurídico a los procesos administrativos que se adelanten en la entidad.
3. Defensa judicial de la Nación - Ministerio de Transporte en forma eficiente y de acuerdo con la ley.
4. Proyectos de normas, reglamentos, regulaciones y medidas adoptadas por la entidad en materia de transporte concordante con el marco normativo vigente.
5. Ejecución coactiva organizada y atendida judicialmente.
6. Conceptos jurídicos sobre transporte, tránsito e infraestructura solicitados por otras entidades y usuarios.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Tributario.
2. Derecho Administrativo, Procesal y Penal.
3. Normas políticas y reglamentación del sector transporte.
4. Derecho Constitucional
5. Código Contencioso Administrativo.

6. Normas y procedimientos jurídicos.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Políticas públicas
9. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

### EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA

CODIGO: 0137

GRADO: 17

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MINISTRO DE TRANSPORTE

AREA DE REGULACION ECONOMICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar en concordancia con las políticas que determine el gobierno, los estudios, planes, programas, actividades y propuestas que permitan al Ministerio fijar los criterios y parámetros de regulación económica a las empresas y los operadores que prestan los servicios públicos de transporte y servicios conexos en los diferentes modos, con el fin de mantener una sana competencia, facilitando el desarrollo de la actividad, la calidad del servicio y la integración del sector.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades.
2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garanticen su rentabilidad y sostenibilidad.

3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte.
4. Realizar propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas que faciliten la renovación y reposición del parque automotor del país.
5. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público del transporte de localización de las estaciones de peajes y servicios conexos.
6. Definir los criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte.
7. Definir los parámetros elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proyectos de regulación económica soportados en estudios sobre el nivel de competencia e integración del servicio público de transporte.
2. Normas económicas sobre el servicio público de transporte cumpliendo los criterios e indicadores desarrollados y definidos por los estudios realizados bajo los principios de eficiencia, calidad y la satisfacción del usuario.
3. Información consolidada de las empresas prestadoras de servicio de transporte público en todos sus modos y entidades relacionadas con el sector.
4. Tarifas de servicio de transporte y peajes resultantes de los estudios efectuados.
5. Proyectos de programas y planes para facilitar la reposición del parque automotor.
6. Criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo y gestión de proyectos orientados a la regulación del transporte.

Manejo de la regulación económica del transporte y esquemas aplicativos en el ámbito internacional.

3. Metodología sobre estructuración de precios del transporte y sobre esquemas de definición de criterios e indicadores.
4. Conocimiento del sector transporte.
5. Normatividad del transporte y jurisprudencia en el tema.
6. Tipología de la regulación económica y formulaciones en el ámbito internacional.
7. Gerencia de proyectos.

8. Metodología para desarrollar estudios actuariales de acuerdo a la oferta del mercado.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Políticas públicas.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.

## AREA DE CONTROL INTERNO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y apoyar a todas las instancias de la entidad en la aplicación, cumplimiento y mantenimiento del sistema de control interno sectorial para el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el establecimiento de la cultura de autocontrol.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y coordinar la formulación de la política, planes y programas del sistema de control interno sectorial.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Políticas, planes y programas para el mantenimiento y cumplimiento del sistema de control interno sectorial.
2. Control de los procesos y actividades de la organización.
3. Programas, actividades y estrategias para el mantenimiento de la cultura de autocontrol en la entidad.
4. Revisión y seguimiento a los mecanismos y programas que sobre la participación ciudadana se adopten en la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnico, presupuestales.
2. Conocimiento del funcionamiento de la estructura estatal y las normas que rigen.
3. Constitución Política.

4. Conocer y manejar normas de transporte, tránsito e infraestructura.
5. Ley [80](#) de 1993 y decretos reglamentarios.
6. Sistemas de Gestión de Calidad para el sector público.
7. Normas tributarias.
8. Finanzas públicas.
9. Gerencia de proyectos.
10. Plan Nacional de Desarrollo.
11. Políticas públicas.
12. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en: Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Ambiental, Agropecuaria, Geográfica, Mecánica, Arquitectura, Derecho, Contaduría, Economía, Administración Pública, de Empresas, Finanzas, Relaciones Internacionales.  
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 0150

GRADO: 18

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, proponer, establecer y mantener políticas, planes, programas, normas y proyectos, que satisfagan las necesidades de los servidores públicos del Ministerio y de sus familias, con el fin de alcanzar mayores índices de productividad y eficiencia de la gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales determinados por la normatividad vigente.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano del Ministerio.
2. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la selección, ingreso, desarrollo y retiro, registro y control de hojas de vida, pensiones, régimen salarial, prestaciones, seguridad social, certificaciones laborales, bonos pensionales, de conformidad con las medidas y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas del régimen laboral.
3. Dirigir los planes institucionales de bienestar, capacitación, salud ocupacional y los programas de inducción, evaluación del desempeño de los funcionarios del Ministerio, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre el manual de funciones, plantas de personal y presupuestos asignados.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Políticas, normas y procedimientos para la administración adecuada del Talento Humano.
2. Programas, planes y proyectos institucionales para el mejoramiento personal y profesional de los funcionarios de la entidad.
3. Manual de funciones de la entidad y definición de las competencias laborales
4. Nómina organizada y sistematizada.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.
2. Gestión Pública.
3. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
4. Régimen laboral.
5. Normas de carrera administrativa.
6. Gerencia de Talento Humano.
7. Procesos Administrativos.
8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión social.

9. Sistema de Gestión de Calidad.

10. Código Unico Disciplinario.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, de Empresas, Economía, Contaduría, Finanzas, Comercio Internacional, Arquitectura, Psicología, Sociología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR FINANCIERO

CODIGO: 0150

GRADO: 18

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, coordinar y ejecutar de conformidad con las normas vigentes, la eficiente y oportuna administración de los servicios generales, el apoyo logístico a las dependencias y la gestión presupuestal, contable y de pagaduría para el correcto funcionamiento del Ministerio.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja del Ministerio y presentar las solicitudes de PAC ante la Dirección del Tesoro Nacional, así como la distribución del mismo.
2. Realizar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Ministerio.
3. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio.
4. Controlar el archivo y la correspondencia del Ministerio de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices emitidas por la Secretaria General.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

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

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

1. Planes y actividades para la administración de servicios generales y apoyo en la gestión a todas dependencias del ministerio.
2. Políticas relacionadas con la gestión de ejecución presupuestal, contable y de tesorería del organismo.
3. Plan anual de presupuesto, informe financiero, contable y del Programa Anual Mensualizado de Caja.
4. Procesos oportunos de adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la entidad.
5. Archivo documental organizado y sistematizado
6. Bienes e inmuebles administrados y mantenidos de manera oportuna y eficiente.
7. Contabilidad saneada y actualizada.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación
2. Finanzas públicas
3. Gestión de proyectos de inversión
4. Conocimientos generales de todo el funcionamiento del Estado
5. Planeación estratégica
6. Sistema Gestión de Calidad para el Sector Público
7. Contratación de servicios
8. Normas de contratación, presupuesto, contaduría, planeación y administración de bienes y servicios en el ámbito estatal.
9. Plan general de cuentas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, de Empresas, Economía, Contaduría, Finanzas, Comercio Internacional, Arquitectura, Psicología, Sociología.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR OPERATIVO

CODIGO: 0150

GRADO: 18

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR TECNICO

AREA: TRANSITO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y articular las políticas, planes y programas que en materia de regulación y control sobre el tránsito automotor que establezca el Ministro y el Gobierno Nacional, con el fin de aumentar la seguridad de los desplazamientos de los usuarios de las vías nacionales y disminuir los índices de morbilidad y mortalidad ocasionados por los accidentes de tránsito.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y decidir sobre los estudios requeridos para la expedición de los actos administrativos pertinentes al diseño y asignación de la placa única nacional, licencias de conducción, especies venales, asignaciones, clasificación y reclasificación de los organismos de tránsito, autorización de funcionamiento de las sedes operativas y supresión de permisos cuando dichas funciones no estén asignadas o delegadas a otra entidad.
2. Evaluar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para otorgar las autorizaciones relacionadas con el tránsito carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo.
3. Elaborar, actualizar e implementar el Plan Nacional de Seguridad Vial que deberán cumplir las entidades y autoridades de tránsito del país.
4. Adelantar estudios de accidentalidad vial y proyectar programas y estrategias para la prevención y disminución de probabilidad de la ocurrencia de accidentes de tránsito.
5. Autorizar previo estudio de cumplimiento de requisitos el registro de los Centros de Diagnóstico Automotor, Centros de Reconocimiento de Conductores y Centros de Enseñanza Automovilística.
6. Proyectar normas de tránsito de conformidad a las necesidades detectadas en los estudios de seguridad vial.
7. Conceptuar a los usuarios sobre la normatividad en materia de tránsito y seguridad vial y su aplicación.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actos administrativos para la expedición pertinente al diseño y asignación de la Placa Unica Nacional.
2. Estudio de requisitos y expedición de actos administrativos que autoricen la operación, registro y clasificación de los Organismos de Tránsito, Centros de Diagnóstico Automotor, Centros de Reconocimiento de Conductores y Centros Enseñanza Automovilística.
3. Plan Nacional de Seguridad Vial.
4. Estudios de tránsito y accidentalidad para la detección de problemas, puntos críticos y georreferenciación de los accidentes.
5. Diseño de instrumentos y formatos para la recolección de información de accidentes de tránsito.
6. Normas de Tránsito y Seguridad Vial.
7. Conceptos técnicos y jurídicos sobre el tránsito y la seguridad vial.
8. Campañas de control y prevención de la accidentalidad en las vías nacionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño de políticas de transporte y tránsito.
2. Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas.
3. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.
4. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social.
5. Metodología de la investigación aplicada al Tránsito y Seguridad.
6. Manejo de mesas de trabajo y negociación.
7. Normas de Transporte y Tránsito marítimo, fluvial, férreo, carretero, multimodal e intermodal.
8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.
9. Normas Andinas de Transporte y Tránsito.
10. Normas ambientales.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA DE TRANSPORTE

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de las políticas, regulación de planes y programas que en materia de transporte adopte el Gobierno Nacional y el Ministro de Transporte en los modos de transporte carretero, fluvial, marítimo, férreo y masivo en las modalidades de carga y pasajeros en el ámbito nacional e internacional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos para el mejoramiento, desarrollo y eficiencia del servicio de transporte en el país en todos sus modos.
2. Elaborar los estudios y presentar las propuestas en relación con el Sistema de Transporte Urbano que incluya los desarrollos de transporte masivo.
3. Elaborar los estudios orientados al cumplimiento de las políticas para la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte para todos los modos de transporte.
4. Aprobar los estudios y expedir los actos administrativos necesarios para las autorizaciones y demás requerimientos relacionados con el transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y masivo.
5. Realizar estudios previos a la expedición de los actos administrativos en relación con las solicitudes de las empresas de transporte autorizadas acerca de homologaciones, rutas, horarios, capacidad transportadora, habilitación, permisos de operación, declaratoria de vacancia o abandono de permisos, rutas y horarios, para el perímetro nacional, de conformidad con las normas vigentes.
6. Realizar los estudios necesarios para la expedición de los actos administrativos de autorizaciones, permisos, habilitaciones, registros y demás documentos solicitados por las empresas nacionales y extranjeras interesadas en la prestación de los servicios de transporte internacional, de conformidad con los Acuerdos y Convenios en los cuales hace parte el país.
7. Registrar, otorgar, modificar, renovar y cancelar las habilitaciones a los operadores portuarios.
8. Coordinar, impulsar, ejecutar y controlar los planes de desconcentración, delegación y descentralización de la gestión de transporte.
9. Ejecutar el proceso de registro de operadores de transporte multimodal.
10. Planear y organizar espacios de participación con gremios, entidades del sector, transportistas autorizados y usuarios para analizar situaciones críticas con miras de alcanzar soluciones a los problemas del transporte público de pasajeros y carga.
11. Conceptuar e informar a los interesados sobre los aspectos técnicos de la operación de transporte en todos sus modos.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Planes, programas y proyectos para el mejoramiento, desarrollo, eficiencia y desconcentración, delegación y descentralización del servicio de transporte en el país en todos sus modos.
2. Estudios de propuestas relacionadas con el Sistema de Transporte Urbano que incluya los desarrollos de transporte masivo.
3. Investigaciones para la implementación de políticas para la directa, controlada o libre fijación de tarifas de transporte para todos los modos de transporte.
4. Autorizaciones a empresas de transporte autorizadas acerca de: Homologaciones, rutas, horarios, capacidad transportadora, habilitación, permisos de operación, declaratoria de vacancia

o abandono de permisos, rutas y horarios, para el perímetro nacional, de conformidad con las normas vigentes.

5. Autorizaciones, permisos, habilitaciones, registros y demás documentos solicitados por las empresas nacionales y extranjeras interesadas en la prestación de los servicios de transporte internacional, de conformidad con los Acuerdos y Convenios en los cuales hace parte la Nación.

6. Registro y aprobaciones a operadores portuarios y de transporte multimodal.

7. Proyectos de reglamentaciones y normas elaboradas con base en las investigaciones realizadas y los resultados de las mesas de concertación con los representantes y usuarios del sector.

8. Conceptos técnicos sobre transporte en todos sus modos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño de políticas de transporte y tránsito.

2. Proceso de elaboración de reglamentos y normas técnicas.

3. Planeación estratégica de proyectos de desarrollo.

4. Formulación, implementación y evaluación de proyectos de inversión social.

5. Metodología de la investigación aplicada al tránsito y seguridad.

6. Manejo de mesas de trabajo y negociación.

7. Normas de transporte y tránsito marítimo, fluvial, férreo, carretero, multimodal e intermodal.

8. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.

9. Normas sobre convenios internacionales de transporte y tránsito.

10. Normas ambientales.

11. Sistema de Gestión de Calidad.

12. Homologaciones de vehículos de servicio público.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, de Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Geográfica, de petróleos, Electrónica, Arquitectura, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas, Comercio y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>- Promueve la eficacia del equipo.</li><li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li></ul>

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizaciones presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento	Estar al tanto de las	- Es consciente de las

del entorno	circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	condiciones específicas del entorno organizacional. - Estar al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos de organizaciones.
-------------	---	---

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 1020

GRADO: 08

NUMERO DE CARGOS: 6

NIVEL: ASESOR

DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

AREA: JURIDICA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar a la dependencia en el diseño de políticas, estudio jurídico de documentos, proyectos de reglamentación y conceptos que se tramiten para la firma del Ministro e impulsar y promover la aprobación de normas que cursen en el Congreso, en materia de tránsito, transporte e infraestructura, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la Institución.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación de las políticas del Gobierno Nacional en las materias de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
2. Impulsar y promover la aprobación del congreso de normas que en materia de transporte, tránsito e infraestructura se proyecten en el Ministerio.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos y ponencias que sean presentadas por iniciativa del gobierno en materia transporte, tránsito e infraestructura.
4. Asistir en representación del Ministro cuando se lo delegue a reuniones con otras entidades

gubernamentales.

5. Adelantar acciones en defensa de los intereses económicos y legales de la entidad cuando esta lo requiera.
6. Asesorar desde el punto de vista jurídico a las demás dependencias y otras entidades adscritos cuando se requiera.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Políticas del Gobierno Nacional en materia de tránsito, transporte e infraestructura en todos los modos de transporte.
2. Normas sancionadas por el Congreso dentro de los términos requeridos por el Ministerio.
3. Informe sobre el estado de proyectos y ponencias que sobre el tema de transporte, tránsito e infraestructura se adelantan en el Congreso.
4. Conceptos y estudios jurídicos de actos administrativos, proyectos normativos y demás actividades propias del sector transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Tributario.
2. Derecho administrativo, procesal y penal.
3. Normas Políticas y reglamentación del sector Transporte.
4. Derecho Constitucional.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Normas y procedimientos jurídicos.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Políticas públicas.
9. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

#### AREA DE SECRETARIA GENERAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar y coordinar planes y proyectos del área administrativa que faciliten el funcionamiento de la entidad, tanto en el ámbito interno como externo.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio en las áreas administrativas.

2. Estudiar y revisar los actos administrativos, decretos, resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación del señor Ministro o del Secretario General.
3. Coordinar con las diferentes dependencias de Secretaría General el estudio de los asuntos laborales que sean necesarios para la buena marcha de la administración y adecuada prestación del servicio.
4. Realizar proyectos arquitectónicos y presupuestos del Plan de Mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad que le sean asignadas.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Participación en representación de la Secretaría General en los comités a los cuales se le delegue.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio.
2. Actos administrativos, decretos, resoluciones y demás documentos revisados y corregidos previos a la firma del señor Ministro o del Secretario General.
3. Informes sobre la participación en representación de la Secretaría General en los comités a los cuales se le delegue.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y Administración de proyectos de mantenimiento arquitectónicos y locativos.
2. Cálculo de cantidades de obra.
3. Diseño de planos arquitectónicos.
4. Gestión administrativa.
5. Normas de contratación administrativa.
6. Plan de Desarrollo Institucional.
7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
8. Informática básica.
9. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

#### AREA DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACION DE PERSONAL

##### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar a la dependencia en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, procedimientos y trámites que faciliten la buena administración del Talento Humano y la

aplicación de las normas laborales conforme a la normatividad vigente.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Elaborar y tramitar los proyectos de nombramientos, ascensos, encargos, traslados, renunciaciones, insubsistencias, distribución de cargos, ubicaciones y demás novedades de personal que por competencia le sean asignadas.
3. Desarrollar las políticas y metodologías de selección de personal, inscripción y actualización de carrera administrativa y evaluación del desempeño y velar por su cumplimiento.
4. Expedir certificados sobre tiempo de servicio.
5. Llevar el registro de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios, mantenerlo actualizado y elaborar las estadísticas del recurso humano del Ministerio.
6. Ejecutar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones sociales, pensiones, reajustes de pensiones y demás reconocimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
7. Atender las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales del Ministerio.
8. Conceder, aplazar, interrumpir, suspender y decretar la prescripción de las vacaciones de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
9. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los funcionarios, promoción, incentivos y sanciones.
10. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, el régimen prestacional de los funcionarios del Ministerio.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Estudios sobre asuntos administrativos y jurídicos que garanticen la eficiente administración del talento humano.
2. Proyectos, actos administrativos de nombramientos, ascensos, encargos, traslados, vacaciones, renunciaciones, insubsistencias, distribución de cargos, ubicaciones y demás novedades de personal que por competencia le sean asignados.
3. Actos administrativos, disposiciones, resoluciones y demás documentos revisados y corregidos previos a la firma del jefe inmediato.
4. Certificados sobre tiempo de servicio.
5. Nómina actualizada, elaborada y liquidada dentro de los términos legales.
6. Archivo actualizado y sistematizado de hojas de vida de los funcionarios del Ministerio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado.
2. Gestión Pública.
3. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la entidad.
4. Régimen laboral.
5. Normas de carrera administrativa.
6. Gerencia de Talento Humano.
7. Procesos Administrativos.
8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión social.
9. Contratación Administrativa.
10. Informática Básica.
11. Código Unico Disciplinario.
12. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

### AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la dependencia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero de la entidad necesarios para la consecución de la misión institucional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, implementar y mantener un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa del Ministerio.
2. Coordinar los servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte y seguros.
3. Definir el procedimiento para mantener actualizado el inventario general de bienes de la entidad.
4. Planear, controlar y ejecutar los trabajos de artes gráficas y prestar apoyo en trabajos de impresión editorial o de formas, que requiera el Ministerio.
5. Dirigir, elaborar, ejecutar, aprobar los diseños y controlar los planes y programas para construcción, remodelación, adecuación, conservación y uso de los inmuebles del Ministerio.
6. Elaborar y presentar los diferentes informes solicitados por el jefe inmediato
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Sistema seguro y eficiente de archivo y correspondencia de la entidad.
2. Plan Institucional de servicios, mantenimiento de inmuebles, transporte, aseo y vigilancia.
3. Inventario de bienes y elementos de la entidad actualizado.
4. Informes presentados en las fechas indicadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y Administración de proyectos de mantenimiento arquitectónicos y locativos.
2. Gestión administrativa.
3. Normas de contratación administrativa.
4. Técnicas de archivo, tablas de retención documental.
5. Plan de Desarrollo Institucional.
6. Elaboración de planes de compras y servicios.
7. Informática avanzada.
8. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

#### AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

##### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la dependencia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero de la entidad necesaria para la consecución de la misión institucional.

##### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y llevar la contabilidad general del Ministerio, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal.
2. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que para tal efecto establece la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General o autoridad competente.
3. Estudiar, preparar y presentar a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio las solicitudes de créditos adicionales y traslados de presupuesto del Ministerio.
4. Contribuir al control financiero, económico y de resultados que ejerce la Dirección General de Presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Informe oficial del estado financiero de la entidad con los respectivos movimientos contables

en la vigencia respectiva.

2. Informe de la ejecución presupuestal para las entidades oficiales y autoridades de control.
3. Acciones de facilitación de traslados y adiciones presupuestales.
4. Control financiero, económico sobre los movimientos financieros de la entidad

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Estatal.
2. Plan de Contaduría Pública.
3. Análisis de Cuentas.
4. Depuración de saldos contables.
5. Normas de saneamiento contable y prórrogas.
6. Gestión administrativa.
7. Normas de contratación administrativa.
8. Plan de Desarrollo Institucional.
9. Informática avanzada.
10. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

## AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PAGADURIA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la dependencia en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero de la entidad necesaria para la consecución de la misión institucional.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender oportunamente al pago de las exigibilidades a cargo del Ministerio teniendo como base el Programa Anual de Caja “PAC” asignado y la situación de recursos correspondientes que sobre éstos haga la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para la Dirección del Tesoro Nacional y Dirección General del Presupuesto Nacional.
3. Constituir las Cuentas por Pagar con base en los compromisos, debidamente tramitados y los fondos situados por la Dirección del Tesoro Nacional.
4. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la cuenta de la función pagadora a la Contraloría General de la República y al superior inmediato.
5. Expedir dentro de los términos que indique la ley, los certificados de Ingreso y Retención para los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio y de retenciones para los contratistas y

proveedores del Ministerio de Transporte.

6. Verificar el cumplimiento de los instructivos dados a los Directores Territoriales, relacionados con el recaudo de especies venales en sus informes mensuales y diarios, solicitando las aclaraciones y documentación soporte.

7. Recibir, liquidar, codificar, tramitar y responder por el cumplimiento de los actos administrativos que originen novedades en la nómina de empleados en lo pertinente a libranzas embargos y/o retención en la fuente.

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

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

1. Plan institucional de pagos de conformidad con las normas de presupuesto nacional.

2. Informe de pagos y estado de tesorería.

3. Cuentas liquidadas cumpliendo dentro de los términos legales.

4. Certificados de ingresos y retención a funcionarios, ex funcionarios contratistas y proveedores del Ministerio

5. Cuenta de la función pagadora a la Contraloría General de la República y al superior inmediato.

6. Control al cumplimiento de los instructivos dados a los Directores Territoriales, relacionados con el recaudo de especies venales en sus informes mensuales y diarios, solicitando las aclaraciones y documentación soporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.

2. Relaciones Interbancarias.

3. Convenios de recaudos.

4. Ley de presupuesto.

5. Finanzas públicas.

6. Informática básica.

7. Relaciones públicas.

8. Normas de Contabilidad Pública.

9. Normas de contratación administrativa.

10. Plan de Desarrollo Institucional.

11. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional en: Contaduría, Economía, Administración Pública, Municipal o Regional, de Empresas, Finanzas, Comercio Internacional, Estudios Diplomáticos, Negocios Internacionales, Sociología, Psicología, Periodismo, Comunicación Social, Trabajo Social, Ingeniería de Transportes y Vías, Civil, Industrial, Ambiental, Arquitectura, Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li><li>*Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li><li>*Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li><li>*Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li><li>*Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li></ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none"><li>*Utiliza sus contactos para</li></ul>

	relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	conseguir objetivos. *Comparte información para establecer lazos. *Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	*Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. *Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. *Reconoce y hace viables las oportunidades.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 2028

GRADO: 22

No DE CARGOS: 4

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: TECNICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, elaborar e implementar, planes, programas, proyectos y actividades que permitan el desarrollo de un servicio de transporte público seguro y eficiente.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica a los prestadores del servicio de transporte público del país en todas sus modalidades.
2. Presentar propuestas de definición de criterios de eficiencia e indicadores de gestión y modelos que le permitan a las empresas prestadoras del servicio y concesionarios en materia del

transporte, evaluar su gestión administrativa y financiera que garantice su rentabilidad y sostenibilidad.

3. Diseñar y presentar propuestas para establecer la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben ofrecer las empresas de servicio público de transporte.
4. Realizar propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas que faciliten la renovación y reposición del parque automotor del país.
5. Presentar propuestas para establecer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público del transporte de localización de las estaciones de peajes y servicios conexos.
6. Definir los criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte.
7. Definir los parámetros y elementos de registro e información que deben suministrar las entidades del Sistema Nacional del Transporte y las empresas prestadoras del servicio público de transporte y conexos, para fundamentar la regulación que se expida.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proyectos de regulación económica soportados en estudios sobre el nivel de competencia e integración del servicio público de transporte.
2. Normas económicas sobre el servicio público de transporte cumpliendo los criterios e indicadores desarrollados y definidos por los estudios realizados bajo los principios de eficiencia, calidad y la satisfacción del usuario.
3. Información consolidada de las empresas prestadoras del servicio de transporte público en todos sus modos y entidades relacionadas con el sector.
4. Tarifas de servicio de transporte y peajes resultantes de los estudios efectuados.
5. Proyectos de programas y planes para facilitar la reposición del parque automotor.
6. Criterios económicos y financieros para los concursos y licitaciones para la prestación del servicio público de transporte.
7. Conceptos técnicos en temas relacionados con oferta y demanda de pasajeros, carga y demás temas de carácter económico serán informados y documentados de manera oportuna.
8. Acciones encaminadas a cumplir las metas y programas de regulación económica coordinadas con las demás entidades y ejecutadas de acuerdo con las necesidades del sector.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Análisis financiero.
2. Gerencia, evaluación económica y financiera de proyectos.
3. Planeación, formulación, gestión y manejo de proyectos.

4. Control e indicadores de gestión.
5. Metodología de la investigación.
6. Normatividad del sector transporte.
7. Sistemas de información.
8. Formulación de planes sectoriales.
9. Teorías de determinación de precios.
10. Modelos econométricos.
11. Plan nacional de desarrollo.
12. Plan Indicativo de la Entidad.
13. Procesos y procedimientos.
14. Gestión de la Calidad para entidades del Estado.

#### AREA: JURIDICA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con base en las políticas del gobierno, los procesos de elaboración de proyectos normativos, contratos, convenios, actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a consideración de la dependencia y dirigir las defensas que ante las Jurisdicciones ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y Coactiva, adelanten los abogados de la dependencia frente a los procesos asignados, defendiendo los intereses de la Nación y de la Entidad.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar las acciones para responder las tutelas que presenten los interesados contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.
2. Proyectar y revisar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que sean asignadas a la dependencia.
3. Proyectar y revisar proyectos normativos de carácter general de la entidad y del sector transporte.
4. Coordinar, implementar y controlar los planes y programas que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos jurídicos a su cargo y faciliten la consecución de los objetivos de la dependencia.
5. Revisar jurídicamente el cumplimiento de las políticas y normas vigentes de los documentos proyectados para la firma del jefe inmediato.

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

1. Documentos y decisiones sancionados de conformidad con las normas vigentes y en

concordancia con las políticas del Estado.

2. Tutelas resueltas en los términos acordados por la ley de manera eficiente y eficaz.
3. Información relacionada con el transporte claro y oportuno, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
4. Actos administrativos sancionados de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Transporte.
5. Contratos del área administrativa suscritos dentro de los parámetros que exige la ley.
6. Normas de carácter general del sector transporte serán proyectadas de acuerdo con las políticas, planes y programas establecidos por el Gobierno Nacional.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Normas de transporte y tránsito.
3. Derecho civil.
4. Plan nacional de desarrollo.
5. Plan Indicativo de la Entidad.
6. Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.
7. Gestión de la calidad para entidades del Estado.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría, Economía, Administración Pública, Municipal o Regional, de Empresas, Finanzas, Comercio Internacional, Estudios Diplomáticos, Negocios Internacionales, Sociología, Psicología, Periodismo, Comunicación Social, Trabajo Social, Ingeniería de Transportes y Vías, Civil, Industrial, Arquitectura, Derecho  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 2028

GRADO: 17

NUMERO DE CARGOS: 18

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: JURIDICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos normativos, contratos, convenios, actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración y asumir la defensa ante las Jurisdicciones ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y Coactiva de los procesos que se adelanten en la dependencia.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las acciones para responder las tutelas que presenten los usuarios contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.
2. Proyectar las respuestas a las consultas jurídicas que sean asignadas.
3. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los distintos Tribunales y juzgados, cuando sea asignado.
4. Proyectar y revisar normas y actos administrativos de carácter general de la entidad y del sector transporte.
5. Ejecutar planes y programas que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos jurídicos a su cargo, que faciliten la consecución de los objetivos de la dependencia.
6. Colaborar con los Abogados de las diferentes dependencias del Ministerio en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico-administrativos, relacionados con el Ministerio.
7. Atender los asuntos relativos a los diferentes modos de transporte cuyo estudio corresponda a la parte Jurídica.
8. Revisar y conceptuar sobre las actuaciones y el cumplimiento de las normas sobre contratación, presupuesto, prestación de servicios y demás asuntos propios de la entidad.
9. Elaborar los informes de gestión sobre los procesos que se adelantan en la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tutelas, solicitudes de conceptos y consultas jurídicas, resueltas dentro de los términos de ley.
2. Defensas de los procesos judiciales contra la entidad, oportunas y efectivas.
3. Programas y acciones para adelantar los procesos jurídicos efectivos.

4. Estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, proyectos de normas, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico-administrativos, relacionados con el Ministerio.
5. Estudios de proyectos normativos en los temas de transporte, tránsito e infraestructura.
6. Informes de gestión que soliciten otras dependencias o entidades estatales.
7. Documentos y actos administrativos que cumplen con las normas y los requisitos jurídicos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Laboral.
3. Código Contencioso Administrativo, Procesal y Penal.
4. Normas de transporte y tránsito.
5. Derecho Civil.
6. Normas de Contratación Administrativa.
7. Código Unico Disciplinario.
8. Plan Indicativo de la Entidad.
9. Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.
10. Gestión de la calidad para entidades del Estado.

## AREA: PLANEACION

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar y coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo del Ministerio y de las entidades adscritas, de conformidad con las normas establecidas.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas trimestrales del Plan de Desarrollo Administrativo del sector transporte y elaborar los informes para las autoridades que lo requieran.
4. Participar en el análisis y recopilación de la información estadística del sector transporte que sirva de base para la toma de decisiones tanto del sector público como privado.

5. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas, planes y estrategias del sector transporte.
6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad acorde con la Norma vigente.

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

1. El plan de Desarrollo Administrativo del sector transporte consolidado de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
2. Informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Administrativo del sector transporte.
3. Control a cumplimiento de las metas trazadas por las entidades dentro del Plan de desarrollo administrativo.
4. Informes sobre los procesos realizados mediante el sistema de Gestión de Calidad para determinar las acciones correctivas necesarias para el mejoramiento en la prestación del servicio.
5. Sistema de Gestión de calidad de acuerdo con las necesidades de la Institución.
6. Información estadística actualizada y documentos de diagnóstico sobre el desarrollo del sistema de transporte, tránsito e infraestructura en el ámbito nacional.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo administrativo.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Normatividad en transporte, tránsito e infraestructura.
4. Metodologías de Investigación.
5. Análisis estadístico.
6. Evaluación de proyectos.
7. Evaluación y Control de gestión.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Organización del Ministerio de Transporte y del sector transporte.
10. Informática básica.

AREA: SECRETARIA GENERAL –  
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asumir, adelantar, sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General.
2. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.
4. Velar porque los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.
5. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

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

1. Procesos disciplinarios sustanciados y adelantados de acuerdo a los parámetros establecidos en el Código Unico Disciplinario Ley [734](#) de 2002.
2. Proyectos de providencias, recursos y nulidades que se propongan en las diferentes etapas del proceso disciplinario de primera y única instancia.
3. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
4. Oficios y memorandos de respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Derecho Procesal.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Penal.
4. Código Disciplinario
5. Informática básica.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Calidad.

AREA: TALENTO HUMANO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, proyectar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes para el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano de la entidad.
2. Colaborar en las actividades para el reconocimiento y pago de las prestaciones, pensiones o cuotas partes de ellas causadas o que se causen a favor de los empleados, trabajadores o pensionados en los términos señalados en las normas legales vigentes.
3. Realizar los trámites para la inscripción y desvinculación que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, del régimen prestacional de los servidores públicos del Ministerio.
4. Expedir las certificaciones y constancias solicitadas por los interesados, referentes a la información que reposa en las historias laborales de los funcionarios de la entidad activos y retirados.
5. Adelantar procesos de sistematización y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la entidad.
6. Apoyar en las actividades de fortalecimiento del talento humano del Ministerio que se organicen en la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Sistemas para el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionada con la administración del Talento Humano de la entidad.
2. Reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones, pensiones o cuotas partes de ellas causadas o que se causen a favor de los empleados, trabajadores o pensionados en los términos señalados en las normas legales vigentes.
3. Certificaciones y constancias expedidas oportunamente a los interesados, referentes a la información que reposa en las historias laborales de los funcionarios de la entidad, activos y retirados.
4. Historias laborales y nómina sistematizada y actualizada.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Seguridad Social.
2. Régimen Prestacional.
3. Carrera Administrativa.
4. Administración Pública.
5. Nómina sistematizada.
6. Informática básica.

## 7. Sistema de Gestión de Calidad.

AREA: SECRETARIA GENERAL –INFORMATICA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, conceptuar, evaluar, diseñar y coordinar la implementación y mantenimiento de los proyectos de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio, para el desarrollo eficiente de la gestión y la consecución de misión institucional.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos y programas de sistematización implantados en la entidad para hacerlos ágiles y confiables.
2. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y físico hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.
3. Mantener un control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio a fin de evitar su indebida utilización por parte de los usuarios.
4. Colaborar en el diseño e implementación de sistemas de evaluación y gestión gerencial que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados al Ministerio.
5. Colaborar y coordinar con las dependencias del Ministerio organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información en beneficio mutuo que sirvan para el desarrollo del Transporte.
6. Asistir al jefe en todo lo referente a la elaboración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.
7. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas del hardware y software reportadas por los usuarios.
8. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Proyectos y programas de sistematización implantados en la entidad más ágiles y confiables.
2. Soluciones alternativas de soporte lógico, software y físico hardware con metodologías informáticas más conducentes.
3. Control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio a fin de evitar su indebida utilización por parte de los usuarios.
4. Diseño e implementación de sistemas de evaluación y gestión gerencial que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados al Ministerio.
5. Apoyo y coordinación a las dependencias del Ministerio organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información en beneficio mutuo que

sirvan para el desarrollo del Transporte.

6. Pronta solución de fallas del hardware y software reportadas por los usuarios.

7. Software aplicativo respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño e implementación de sistemas y redes de información.

2. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional y acordes a las necesidades de las unidades de trabajo.

3. Mantenimiento de sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común.

4. Administración y mantenimiento de hardware y software de una empresa.

5. Controles sobre el uso de la red de sistematización en el trabajo.

6. Administración de bases de datos.

7. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.

8. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.

9. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.

## TRANSPORTE Y TRANSITO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, diseñar e implementar políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el desarrollo del transporte, tránsito, seguridad vial del país en los diferentes modos de transporte.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito y seguridad vial.

2. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas, planes, programas a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte.

3. Proyectar conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre tránsito y transporte.

4. Diseñar y mantener actualizadas bases de datos de los registros de empresarios y entidades del sector que permitan al ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la seguridad vial, el tránsito, transporte y la información del Banco de Proyectos de Inversión con sus inscripciones.

5. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito, seguridad vial que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los

diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.

6. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.

7. Participar en las mesas de trabajo para la reglamentación de transporte, tránsito e infraestructura vial.

8. Programar, coordinar campañas de seguridad vial en los diferentes modos de transporte.

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

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito seguridad vial.

2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas y que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte.

3. Conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre tránsito, transporte.

4. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte, tránsito.

5. Bases de datos actualizadas de los registros empresarios y entidades del sector transporte, tránsito, seguridad vial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte.

2. Diseño de Política nacional para el sector transporte, tránsito.

3. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre el sector transporte.

4. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial.

5. Metodología de la investigación aplicada al transporte.

6. Manejo de mesas de trabajo y negociación.

7. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.

8. Diseño de vías.

9. Informática Básica.

10. Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional Ingeniería Civil, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Transportes y Vías, Industrial, de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, Sanitaria, de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Contaduría, Derecho, administración de empresas, administración pública, Geología, Trabajo Social y Psicología.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en: áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 2028

GRADO: 15

NUMERO DE CARGOS: 31

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: JURIDICA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos normativos, contratos, convenios y actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean asignados a su consideración y adelantar las acciones para asumir la defensa ante las Jurisdicciones ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y Coactiva de los procesos que se adelanten en la dependencia.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y preparar conceptos de tipo jurídico para dar respuesta por parte del jefe de la dependencia a los derechos de petición, reclamaciones y acciones de tutela que se instauren ante el Ministerio.
2. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad en el desarrollo de las licitaciones, concursos, contratos y demás estudios que realicen la entidad y el sector transporte.
3. Proyectar y revisar las respuestas que deciden los recursos en la vía gubernativa y los de revocatoria directa de los diferentes actos administrativos, consultas, derechos de petición y tutelas instaurados contra el Ministerio.

4. Revisar los proyectos normativos elaborados en las diferentes dependencias.
5. Colaborar en los procesos de jurisdicción coactiva, por créditos existentes a favor del Ministerio.
6. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo.
7. Atender los procesos judiciales de carácter laboral o administrativo, que se adelanten contra la Nación y Ministerio de Transporte.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Tutelas, solicitudes de conceptos y consultas jurídicas resueltas dentro de los términos de ley.
2. Defensas de los procesos judiciales contra la entidad, oportunas y efectivas.
3. Programas y acciones para adelantar los procesos jurídicos efectivos.
4. Estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, proyectos de normas, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico-administrativos, relacionados con el Ministerio.
5. Proyectos normativos en los temas de transporte, tránsito e infraestructura.
6. Informes de gestión que soliciten otras dependencias o entidades estatales.
7. Documentos y actos administrativos que cumplen con las normas y los requisitos jurídicos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho laboral.
3. Código Contencioso Administrativo, Procesal y Penal.
4. Normas de transporte y tránsito.
5. Derecho Civil.
6. Normas de contratación administrativa.
7. Código Unico Disciplinario.
8. Plan Indicativo de la Entidad.
9. Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.
10. Gestión de la calidad para entidades del Estado.

AREA: PLANEACION

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la consecución de la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar, coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo y el Plan indicativo del Ministerio y de las entidades adscritas de conformidad con las normas establecidas.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas trimestrales del Plan de Desarrollo Administrativo y el plan indicativo del Ministerio y organismos adscritos y elaborar los informes respectivos.
4. Participar en el análisis y recopilación de la información estadística del sector transporte que sirva de base para la toma de decisiones tanto del sector público como privado.
5. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas y planes estrategias del sector transporte, tránsito e infraestructura.
6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad el Ministerio y entidades adscritas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Analizar los planes y evaluar los programas y proyectos de transporte, tránsito e infraestructura para determinar su viabilidad técnica y económica.
8. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos, que propendan por la competitividad del país, en coordinación con entidades nacionales e internacionales.
9. Registrar, actualizar y de realizar el análisis y estudio de los soportes financieros, económicos, técnicos y legales de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Ministerio y organismos adscritos.
10. Asesorar en la implementación, manejo del aplicativo y utilización de las metodologías BPIN, a las entidades adscritas al sector cuando se requiere.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Planes de Desarrollo Administrativo e Indicativo del sector transporte consolidado de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
2. Informes de seguimiento a los Planes de Desarrollo Administrativo e indicativo de la entidad y del sector transporte.
3. Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las necesidades de la Institución.
4. Control al cumplimiento de las metas trazadas por las entidades dentro del Plan de desarrollo

administrativo y plan indicativo.

5. Informes sobre los procesos del sistema de Gestión de Calidad para determinar las acciones correctivas necesarias para el mejoramiento en la prestación del servicio.

6. Información estadística actualizada, investigaciones, estudios y documentos de diagnóstico sobre el desarrollo del sistema de transporte, tránsito e infraestructura en el ámbito nacional.

7. Documentos para la formulación de políticas y estrategias sectoriales que respondan a los requerimientos del crecimiento económico y del desarrollo social del país.

8. Registros, actualizaciones, análisis y estudio de los soportes financieros, económicos, técnicos y legales de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Ministerio y organismos adscritos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Modelos y teoría macroeconómica.

2. Formulación, análisis y evaluación de proyectos.

3. Economía del transporte.

4. Teorías de planeación.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Elaboración de documentos CONPES.

7. Plan de desarrollo administrativo.

8. Normatividad transporte, tránsito e infraestructura.

9. Metodologías de Investigación.

10. Análisis estadístico.

11. Evaluación y Control de Gestión.

12. Sistema de Gestión de Calidad.

13. Informática básica.

## AREA: CONTROL INTERNO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar, asesorar y evaluar a las diferentes dependencias del Ministerio en sus procesos de gestión mediante el sistema de control interno y crear en los servidores una cultura de autocontrol, transparencia y de calidad en su ejecución para la consecución y el alcance de los objetivos y de la misión institucional.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el control y evaluación técnica, operativa, financiera de la gestión en las diferentes

dependencias del Ministerio.

2. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
3. Realizar informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
4. Colaborar con otras dependencias en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos en el área del presupuesto y las finanzas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas de eficiencia y eficacia pretendidas por la entidad.
5. Fomentar la cultura de autocontrol en los funcionarios del Ministerio que para facilitar el cumplimiento de la misión institucional.
6. Controlar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo de las políticas del Gobierno.
7. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas para el cambio.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Políticas, planes y programas para el mantenimiento y cumplimiento del sistema de control interno y de Gestión de Calidad.
2. Informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
3. Manuales de controles sobre métodos y procedimientos en el área del presupuesto y las finanzas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas de eficiencia y eficacia pretendidas por la entidad.
4. Control a los procesos y actividades de gestión de la organización.
5. Programas, actividades y estrategias para el mantenimiento de la cultura de autocontrol en la entidad.
6. Revisión y seguimiento a los mecanismos y programas que sobre la participación ciudadana se adopten en la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de auditorías de sistemas, administrativas, técnicas y de presupuesto.
2. Estructura, funcionamiento y normas del Estado.
3. Constitución Política.
4. Normas de transporte, tránsito e infraestructura.

5. Contratación del Estado.
6. Sistema de Control Interno.
7. Sistemas de Gestión de Calidad para el sector público.
8. Normas tributarias.
9. Finanzas públicas.
10. Gerencia de proyectos.
11. Plan Nacional de Desarrollo.
12. Políticas públicas.
13. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.

#### AREA: TALENTO HUMANO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes para la elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano de la entidad.
2. Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento de la salud de los funcionarios del Ministerio, cumpliendo con las normas sobre salud ocupacional.
3. Realizar programas y campañas de prevención y minimización de ocurrencia de accidentes laborales y riesgos psicosociales.
4. Diseñar estrategias para el mejoramiento del clima organizacional.
5. Apoyar a la dependencia en la implementación de los planes y programas de capacitación y bienestar para los funcionarios del Ministerio.
6. Asistir en representación del Ministerio a las actividades del programa de accesibilidad equiparamiento de oportunidades para las personas con discapacidad.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Sistemas para el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano de la entidad.
2. Estado de salud de los funcionarios Ministerio controlado y estable.

3. Disminución de la probabilidad de ocurrencia de accidentes laborales y de enfermedades laborales.

4. Funcionarios con mayores niveles de conocimiento, eficiencia y eficacia.

5. Políticas y normas que mejoren las oportunidades de acceso al espacio público y a los medios de transporte del país a las personas con discapacidad.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Seguridad Social.

2. Presupuesto.

3. Contratación Estatal.

4. Régimen Prestacional.

5. Carrera Administrativa.

6. Administración Pública.

7. Salud Ocupacional.

8. Informática Básica.

9. Sistema de Gestión de Calidad.

## AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad en concordancia con las normas establecidas para la consecución de los objetivos y de la misión institucional.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad.

2. Realizar las actividades necesarias para llevar la contabilidad general del Ministerio.

3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

4. Atender oportunamente al pago de obligaciones a cargo del Ministerio y elaborar el informe de pagos y estado de tesorería para las autoridades respectivas.

5. Estudiar, preparar y presentar las solicitudes de créditos adicionales y traslados de presupuesto.

6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.

7. Proyectar los certificados de Ingreso y Retención para los funcionarios, ex funcionarios, contratistas y proveedores del Ministerio de Transporte.
8. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal que se expiden a solicitud del ordenador del gasto, sobre las apropiaciones existentes.
9. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.
10. Atender las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionados con los actos administrativos y los servicios prestados por el Ministerio.
11. Informar periódicamente a los ciudadanos sobre las actividades que desarrolla el Ministerio a través de los distintos órganos informativos de la Entidad.
12. Programar las Licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión.
13. Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos que permitan orientar e informar al usuario en temas inherentes al Ministerio de Transporte.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Sistemas para la correspondencia, servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación de los inmuebles e inventarios de la entidad eficientes y seguros.
2. La contabilidad consolidada conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Sistema de pagos oportuno y ajustado a la ley de las obligaciones contraídas por el Ministerio y su respectivo informe.
4. Informes del estado financiero y económico del Ministerio presentados dentro de los términos de Ley a las entidades de control.
5. Certificados de Disponibilidad presupuestal expedidos a solicitud del ordenador del gasto.
6. Certificados de Ingreso y Retención para los funcionarios, ex funcionarios, contratistas y proveedores del Ministerio de Transporte.
7. Programación de Licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión.
8. Control al cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.
9. Consultas y reclamos presentados por los usuarios atendidas oportuna y eficientemente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación.
2. Normas de Presupuesto.

3. Normas de Contabilidad Pública.
4. Normas de Administración de Inmuebles.
5. Estatuto Tributario.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
7. Manejo conceptual y técnico del Aplicativo sistema integrado de información de financiera.
8. Finanzas.
9. Proyectos de Inversión.
10. Atención al Ciudadano.
11. Informática básica.

AREA: SECRETARIA GENERAL -INFORMATICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, conceptualizar, evaluar, diseñar e implementar proyectos y programas de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio para el desarrollo de su gestión.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, evaluar y diseñar programas de sistematización de procesos implantados en la entidad para hacerlos ágiles y confiables.
2. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y físico hardware creando para ello las metodologías informáticas.
3. Colaborar y coordinar con las dependencias del Ministerio organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información en beneficio mutuo que sirvan para el desarrollo del Transporte.
4. Asistir al jefe en todo lo referente a la elaboración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.
5. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas del hardware y software reportadas por los usuarios.
6. Garantizar que el software aplicativo estén debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programas de sistematización de procesos para mejorar la gestión de las dependencias de la entidad.
2. Mantenimiento, seguridad y agilización de los programas de sistemas que se manejan en la entidad.

3. Recomendaciones efectivas para la administración en la adquisición de soluciones más convenientes para gestión, el soporte lógico, software, físico hardware y el diseño de las metodologías informáticas más conducentes.
4. Control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio para evitar su indebida utilización por parte de los usuarios.
5. Unificación y racionalización de la información que comparte el Ministerio con entidades adscritas y del sector transporte para beneficio mutuo.
6. Rápida y efectiva solución a las fallas del hardware y software reportadas por los usuarios.
7. Software aplicativo debidamente respaldado con copias de seguridad antes y.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Programación y diseño de sistemas y redes de información.
2. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.
3. Mantenimiento sistemas de seguridad.
4. Agilización de redes de información y programas de dominio común.
5. Administración y mantenimiento de hardware y software de una empresa.
6. Controles sobre el uso de la red de sistematización en el trabajo.
7. Administración de bases de datos.
8. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.
9. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.
10. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

## AREA: SECRETARIA GENERAL – ATENCION AL CIUDADANO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las acciones que permitan mejorar la atención a los usuarios internos y externos que acuden al Ministerio de Transporte de acuerdo a las normas vigentes.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos que permitan orientar e informar al usuario en temas inherentes al Ministerio de Transporte.
2. Proponer los instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio de Biblioteca y apoyo al ciudadano.
3. Informar y orientar al ciudadano sobre organización, misión, funciones, procesos y procedimientos, normatividad, mecanismos de participación ciudadana, en relación a las

actividades propias del Ministerio de Transporte.

4. Coordinar las acciones del Sistema de Atención al Ciudadano del sector transporte para garantizar la eficiencia y eficacia del mismo.

5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del grupo.

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

1. Planes, programas y proyectos que permitan orientar e informar al usuario en temas inherentes al Ministerio de Transportes de un mantenimiento.

2. Información oportuna y veraz al ciudadano sobre organización, misión, funciones, procesos y procedimientos, normatividad, mecanismos de participación ciudadana y actividades propias del Ministerio de Transporte.

3. Desarrollo e implementación de instrumentos necesarios para mejorar la prestación del servicio del Grupo de Biblioteca y apoyo al ciudadano.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas, políticas y reglamentación del sector transporte.

2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

3. Sistemas en desarrollo organizacional.

4. Informática básica.

5. Atención al Público.

6. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: INFRAESTRUCTURA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, diseñar e implementar políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el desarrollo de la infraestructura vial del país en los diferentes modos de transporte.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte de la infraestructura.

2. Proyectar conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre infraestructura.

3. Diseñar y mantener actualizadas bases de datos de los registros de empresarios y entidades del sector que permitan al ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la infraestructura vial.

4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con la

infraestructura que vigilar y realizar un seguimiento a los diferentes trámites de otorgamiento de contratos de infraestructura o concesiones viales.

5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.

6. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.

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

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

1. Documentos, normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte de infraestructura.

2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas y que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en materia de infraestructura vial.

3. Conceptos técnicos para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato sobre infraestructura vial.

4. Conceptos de viabilidad y evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de construcción y desarrollo de infraestructura vial del país.

5. Bases de datos actualizadas de los registros de empresarios y entidades del sector de transporte e infraestructura vial y del Banco de Proyectos de Inversión con sus inscripciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte.

2. Diseño de Política Nacional para el sector sobre infraestructura vial.

3. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre infraestructura.

4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

5. Metodología para la inscripción de proyectos de inversión.

6. Manejo de mesas de trabajo y negociación.

7. Diseño geométrico y señalización vial.

8. Asfaltos pavimentos.

9. Normas ambientales.

10. Diseño de vías.

11. Informática básica.

12. Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, de Empresas, Comercio Exterior, Financiera, de Sistemas de Información o Economía o Ingeniería, Aeronáutica de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil de Vías y Transporte, Industrial de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social y Psicología.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 2028

GRADO: 13

NUMERO DE CARGOS: 47

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: DE PLANEACION

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, con las entidades y dependencias del sector la elaboración del Plan Sectorial para ser incorporado al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y sus organismos adscritos, la elaboración de los Planes de Desarrollo Administrativo y el Plan indicativo de conformidad con las normas establecidas y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas.
3. Participar en el análisis, recolección y consolidación de información estadística del sector transporte, que sirva para la toma de decisiones tanto para el sector público como privado.
4. Consolidar los documentos que sirvan como soporte para la formulación de las políticas y planes estrategias del sector transporte, tránsito e infraestructura.
5. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio y entidades adscritas de acuerdo con las normas vigentes.
6. Analizar planes y evaluar programas y proyectos de transporte, tránsito e infraestructura y determinar su viabilidad técnica y económica.
7. Diseñar y participar en el diseño de planes, programas y proyectos, que propendan por la competitividad del país.
8. Registrar, actualizar y realizar el análisis y estudio de los soportes financieros, económicos, técnicos y legales de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Ministerio y organismos adscritos.
9. Asesorar en la implementación, manejo del aplicativo y utilización de las metodologías BPIN, a las entidades adscritas al sector cuando se requiere.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Los Planes de Desarrollo Administrativo e Indicativo del sector transporte consolidado de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
2. Informes de seguimiento a los Planes de Desarrollo Administrativo e indicativo de la entidad y del sector transporte.
3. Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las necesidades de la Institución.
4. Control al cumplimiento de las metas trazadas por las entidades dentro del Plan de desarrollo administrativo y plan indicativo.
5. Informes sobre los procesos del sistema de Gestión de Calidad para determinar las acciones correctivas necesarias para el mejoramiento en la prestación del servicio.
6. Información estadística actualizada, investigaciones, estudios y documentos de diagnóstico sobre el desarrollo del sistema de transporte, tránsito e infraestructura en el ámbito nacional.
7. Documentos para la formulación de políticas y estrategias sectoriales que respondan a los requerimientos del crecimiento económico y del desarrollo social del país.
8. Registros, actualizaciones, análisis y estudio de los soportes financieros, económicos, técnicos y legales de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Ministerio y organismos adscritos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Modelos y teoría macroeconómica.
2. Formulación, análisis y evaluación de proyectos.
3. Economía del transporte.
4. Teorías de planeación.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Elaboración de documentos Conpes.
7. Plan de desarrollo administrativo.
8. Normatividad transporte, tránsito e infraestructura.
9. Metodologías de Investigación.
10. Análisis estadístico.
11. Evaluación y control de gestión.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Informática básica.

### AREA: CONTROL INTERNO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Acompañar, asesorar y evaluar la gestión de los procesos que adelantan las dependencias del Ministerio mediante los Sistemas de Control Interno y de Calidad para el alcance de los objetivos y la misión institucional y diseñar programas para generar en los servidores de la entidad una cultura de autocontrol, transparencia y eficiencia en el trabajo.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el control y evaluación técnica, operativa, financiera de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
3. Realizar informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
4. Colaborar con otras dependencias en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos en el área del presupuesto y las finanzas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas de eficiencia y eficacia pretendidos por la entidad.
5. Fomentar la cultura de autocontrol en los funcionarios del Ministerio que para facilitar el

cumplimiento de la misión institucional.

6. Controlar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo de las políticas del gobierno.

7. Orientar a las dependencias asignadas en la aplicación de metodologías o técnicas de control para evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos del Ministerio asignados.

8. Acompañar a las dependencias en la aplicación formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas para el cambio.

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

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

1. Políticas, planes y programas para el mantenimiento y cumplimiento del sistema de control interno y de Gestión de Calidad.

2. Informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.

3. Manuales de controles sobre métodos y procedimientos en el área del presupuesto y las finanzas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas de eficiencia y eficacia pretendidos por la entidad.

4. Control a los procesos y actividades de gestión de la organización.

5. Programas, actividades y estrategias para el mantenimiento de la cultura de autocontrol en la entidad.

6. Revisión y seguimiento a los mecanismos y programas que sobre la participación ciudadana se adopten en la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de auditorías de sistemas, administrativas, técnicas y de presupuesto.

2. Estructura, funcionamiento y normas del Estado.

3. Constitución Política.

4. Normas de transporte tránsito e infraestructura.

5. Contratación estatal.

6. Sistema de Control Interno.

7. Sistemas de Gestión de Calidad para el sector público.

8. Normas tributarias.

9. Finanzas públicas.

10. Gerencia de proyectos.

11. Plan Nacional de Desarrollo.

12. Políticas públicas.

13. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.

AREA: SECRETARIA GENERAL –  
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asumir, adelantar, sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General.
2. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.
4. Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.
5. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesos disciplinarios sustanciados y adelantados de acuerdo a los parámetros establecidos en el Código Unico Disciplinario.
2. Proyectos de providencias, recursos y nulidades que se propongan en las diferentes etapas del proceso disciplinario de primera y única instancia.
3. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
4. Oficios y memorandos de respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho procesal.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho penal.
4. Código Disciplinario.

5. Informática básica.

6. Sistema de Gestión de Calidad.

AREA: TALENTO HUMANO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, realizar y apoyar las actividades propias de los planes institucionales de capacitación y bienestar, diseñados para el mejoramiento profesional y personal de los funcionarios del Ministerio.
2. A apoyar a la dependencia en la realización oportuna las actividades de los procesos de contratación, convenios con entidades educativas para la capacitación necesaria para el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios.
3. Coordinar con entidades educativas la vinculación de practicantes, suscribir los convenios de conformidad con la ley y distribuir las personas según las necesidades de la entidad.
4. Elaborar junto con los demás miembros de la dependencia los informes de gestión, registros de programas y la evaluación de necesidades de capacitación, bienestar y de impacto, que permitan la toma de decisiones y el diseño de los planes institucionales.
5. Actualizar las fichas del presupuesto de inversión asignado a la dependencia para el programa de capacitación a los funcionarios del Ministerio.
6. Coordinar y asesorar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad y diseñar el plan de incentivos de acuerdo con los resultados.
7. Colaborar en la supervisión de la prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profesionales para el personal del Ministerio, a cargo de las Entidades de Seguridad Social, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
8. Elaborar el manual de funciones del Ministerio y realizar las actividades propias de los concursos para ingreso de carrera administrativa.
9. Diseñar estrategias para el mejoramiento del clima organizacional.
10. Adelantar los estudios e investigaciones necesarios para la determinación de programas y demás acciones relacionadas con la gestión del grupo.
11. Estudiar y preparar los proyectos de resolución y demás actos administrativos que deban someterse a aprobación y firma del Jefe del Area, Secretario General o Ministro.
12. Colaborar en la difusión y cumplimiento de las normas relativas al reconocimiento y pago de pensiones y sustituciones pensionales.

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

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

1. Estudios y elaboración de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el mejoramiento de los funcionarios del Ministerio y la gestión de la entidad.
2. Suscripción de Contratos para la capacitación y bienestar de los funcionarios oportuna y bajo los términos de ley.
3. Informes de gestión, registros de programas, evaluación de necesidades y de impacto de los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios.
4. Apoyo a la gestión de la entidad por parte de practicantes de entidades educativas.
5. Fichas del presupuesto de inversión asignado para el programa de capacitación a los funcionarios del Ministerio actualizadas.
6. Proceso de evaluación de desempeño dentro de los términos de la normatividad vigente y distribución de incentivos para los funcionarios destacados.
7. Clima organizacional propicio para el mejoramiento de la gestión institucional.
8. Compilación de las normas y pronunciamientos jurisprudenciales relacionados con el servicio a cargo del grupo.
9. Estudios e interpretaciones de las disposiciones vigentes en materia pensional, para determinar si sus presupuestos son aplicables a los asuntos sometidos a conocimiento del grupo.
10. Orientación a los usuarios internos y externos sobre las disposiciones aplicables en el tema de pensiones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Seguridad Social.
2. Régimen Prestacional.
3. Carrera Administrativa.
4. Evaluación del desempeño.
5. Diseño de planes de capacitación y bienestar.
6. Administración Pública.
7. Evaluación de clima organizacional.
8. Salud Ocupacional.
9. Informática básica.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad.
2. Realizar las actividades necesarias para llevar la contabilidad general del Ministerio.
3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Analizar y evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio de Transporte.
5. Programar las Licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión.
6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.
7. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistemas para la correspondencia, servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación de los inmuebles e inventarios de la entidad eficientes y seguros.
2. La contabilidad consolidada conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Informes del estado financiero y económico del Ministerio presentados dentro de los términos de ley a las entidades de control.
4. Informes oportunos del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.
5. Programación de Licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión.
6. Control al cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación.
2. Normas de Presupuesto.
3. Normas de Contabilidad Pública.
4. Normas de Administración de Inmuebles.
5. Estatuto Tributario.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
7. Manejo conceptual y técnico del Aplicativo Sistema Integrado de Información de Financiera.
8. Finanzas.
9. Proyectos de Inversión.
10. Informática básica.

#### AREA: TRANSPORTE Y TRANSITO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y ejecutar políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de Transporte, Tránsito, Seguridad en el ámbito nacional e internacional, de los diferentes modos de transporte y el seguimiento de su cumplimiento.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial.
2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre tránsito, transporte.
3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la seguridad vial, el tránsito, transporte.
4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito, seguridad vial que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.
5. Asesorar a los entes territoriales, empresas, organizaciones y usuarios en general en materia de transporte, tránsito.
6. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas y que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte.
3. Conceptos técnicos y consultas sobre tránsito, transporte.
4. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte, tránsito.
5. Bases de datos actualizadas de los registros, empresarios y entidades del sector transporte tránsito, seguridad vial.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre el sector transporte.
2. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial.
3. Metodología de la investigación aplicada al transporte.
4. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.
5. Análisis estadístico.
6. Normas ambientales.
7. Informática básica.
8. Señalización vial.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, en Empresas, Comercio Exterior Financiera, de Sistemas de Información o Economía o Ingeniería, Aeronáutica de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil de Vías y Transporte, Industrial de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social y Psicología.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 11

NUMERO DE CARGOS: 47

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: JURIDICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente y representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y colaborar con los responsables de las oficinas ejecutoras en el establecimiento de los términos de referencia que sirvan de base a las licitaciones, concursos, estudios, contratos y demás asesorías que adelante el Ministerio de Transporte.
2. Colaborar y coordinar con los abogados de la Oficina Jurídica en los procesos de jurisdicción contencioso administrativo y demás, en los cuales sea parte el Ministerio de Transporte, de acuerdo con los negocios que le sean asignados por el Jefe de Oficina.
3. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, tutelas, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.
4. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tutelas, conceptos y consultas jurídicas resueltas dentro de los términos de ley.
2. Defensas de los procesos judiciales contra la entidad, oportunas y efectivas.
3. Programas y acciones para adelantar los procesos jurídicos efectivos.
4. Estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, proyectos de normas, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos, relacionados con el Ministerio.

5. Estudios de proyectos normativos en los temas de transporte, tránsito e infraestructura.
6. Informes de gestión que soliciten otras dependencias o entidades estatales.
7. Documentos y actos administrativos que cumplen con las normas y los requisitos jurídicos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Código Contencioso Administrativo, Procesal y Penal.
3. Normas de transporte y tránsito.
4. Derecho Civil.
5. Derecho Laboral.
6. Carrera Administrativa.
7. Régimen pensional.
8. Ley de Seguridad Social.
9. Normas de contratación administrativa.
10. Código Unico Disciplinario.
11. Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.
12. Gestión de la calidad para entidades del Estado.

## AREA: PLANEACION

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto vigente como traslados, adiciones, recortes, para ser presentados a las instancias competentes.
2. Colaborar en el desarrollo de metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios.
3. Emitir concepto sobre la viabilidad técnica y financiera dada a los proyectos de infraestructura de transporte, remitidos por la Dirección General de la Comisión Nacional de Regalías o por los entes territoriales y registrarlos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
4. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de

Transporte y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte.

5. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.

6. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado el flujo de información necesario para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.

7. Realizar en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno.

8. Colaborar en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación, en las dependencias ejecutoras del Ministerio y en las entidades adscritas.

9. Resolver las solicitudes de inscripción del Banco Mundial en los Programas y Proyectos del Ministerio, de los organismos adscritos.

10. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Presupuesto modificado de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

2. Metodologías y procedimientos para apoyar el proceso descentralizado de planeación del sector transporte en los departamentos y municipios, elaboradas de acuerdo con las necesidades.

3. Conceptos sobre la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte, emitidos de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

4. Políticas presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte, elaboradas de acuerdo con los estudios realizados.

5. Conceptos técnicos de los estudios realizados permitirán orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.

6. Información necesaria para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte accesible al Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado relacionado.

7. Planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno, elaborados en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos de acuerdo con las necesidades planteadas.

8. Metodologías del Departamento Nacional de Planeación, DNP, serán implementadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

9. Proyectos inscritos, evaluados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Modelos y teoría macroeconómica.
2. Formulación, análisis y evaluación de proyectos.
3. Economía del transporte.
4. Teorías de planeación.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Elaboración de documentos Conpes.
7. Planes de desarrollo administrativo.
8. Normatividad transporte, tránsito e infraestructura
9. Metodologías de Investigación.
10. Análisis estadístico.
11. Evaluación y Control de Gestión.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Informática básica.

### AREA: CONTROL INTERNO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar las políticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo en la entidad, de los sistemas de Control Interno y de Gestión de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la evaluación técnica, operativa, financiera de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.

Hacer informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.

2. Efectuar seguimiento y control, al trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y Comunitaria.

Orientar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados.

3. Elaborar las propuestas de distribución de actividades, de adopción de métodos de trabajo orientados a la prevención de riesgos en los diferentes niveles de operación y de toma de decisiones.

4. Atender y responder solicitudes de información de los entes fiscalizadores del estado, alimentando y manteniendo actualizados los registros respectivos.

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

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

1. Evaluaciones técnica, operativa, financiera de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.

2. Informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.

3. Seguimiento y control al trámite de las quejas y reclamos y lo relacionado con el derecho de petición y la participación ciudadana y comunitaria.

4. Propuestas de distribución de actividades, de adopción de métodos de trabajo orientados a la prevención de riesgos en los diferentes niveles de operación y de toma de decisiones.

5. Respuestas oportunas a las solicitudes de información de los entes fiscalizadores del Estado, alimentando y manteniendo registros de información actualizados.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Manejo de auditorías de sistemas, administrativas, técnicas y de presupuesto.

2. Estructura, funcionamiento y normas del Estado.

3. Constitución Política.

4. Normas de transporte, tránsito e infraestructura.

5. Contratación del Estado.

6. Sistema de Control Interno.

7. Sistemas de Gestión de Calidad para el sector público.

8. Normas tributarias.

9. Finanzas públicas.

10. Gerencia de proyectos.

11. Plan Nacional de Desarrollo.

12. Políticas públicas.

13. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.

AREA: TALENTO HUMANO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y

actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, realizar y apoyar las actividades propias de los planes institucionales de capacitación y bienestar, diseñados para el mejoramiento profesional y personal de los funcionarios del Ministerio.
2. Apoyar a la dependencia en la realización oportuna las actividades de los procesos de contratación, convenios con entidades oficiales y promoción social las actividades de recreación y cultura que apunten al mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios.
3. Diseñar y Coordinar con entidades del sector oficial actividades de competencias deportivas que incentiven los buenos hábitos de salud y sano esparcimiento de los funcionarios.
4. Elaborar junto con los demás miembros de la dependencia los informes de gestión, registros de programas, evaluación de necesidades de capacitación, bienestar y de impacto, que permitan a la administración tomar decisiones y diseñar políticas y planes institucionales.
5. Implementar los programas de control y seguimiento a los funcionarios que practican deporte y evitar la probabilidad de accidentes ocasionados por la actividad deportiva.
6. Apoyar el plan de mejoramiento del clima organizacional.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Estudios y elaboración de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el mejoramiento de los funcionarios del Ministerio y la gestión de la entidad.
2. Planes de recreación y bienestar acordes a las necesidades de los funcionarios y de la entidad.
3. Informes de gestión, registros de programas, evaluación de necesidades y de impacto de los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios.
4. Actividades de recreación y cultura que apunten al mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios.
5. Competencias deportivas que incentivan los buenos hábitos de salud y sano esparcimiento de los funcionarios.
6. Control y seguimiento a los funcionarios que practican deporte.
7. Disminución de accidentalidad por las prácticas deportivas.
8. Clima organizacional propicio para el mejoramiento de la gestión institucional.

### V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Carrera Administrativa.
2. Evaluación del desempeño.

3. Diseño de planes deportivos.
4. Prevención y control de prácticas deportivas.
5. Nociones de medicina deportiva.
6. Administración Pública.
7. Evaluación de clima organizacional.
8. Salud Ocupacional.
9. Informática básica.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes, inmuebles e inventarios de la entidad.
2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio.
3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Analizar y evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte.
5. Apoyar en las actividades propias de las licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión dentro de los términos legales.
6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control.
7. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Sistemas para la correspondencia, servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación bienes e inmuebles e inventarios de la entidad, eficientes y seguros.
2. La contabilidad consolidada conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Informes del estado financiero y económico del Ministerio presentados dentro de los términos de Ley a las entidades de control.
4. Informes oportunos del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.
5. Control al cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación.
2. Normas de Presupuesto.
3. Normas de Contabilidad Pública.
4. Normas de Administración de Inmuebles.
5. Estatut o Tributario.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
7. Manejo conceptual y técnico del aplicativo Sistema Integrado de Información de Financiera.
8. Finanzas.
9. Proyectos de Inversión.
10. Informática básica.

## AREA: SECRETARIA GENERAL - INFORMATICA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar e implementar proyectos y programas de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, y diseñar programas de sistematización de procesos implantados en la entidad para hacerlos ágiles y confiables.
2. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y físico hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.
3. Colaborar y coordinar con las dependencias del Ministerio organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información para en beneficio mutuo que sirvan para el desarrollo del Transporte.

4. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas del hardware y software reportadas por los usuarios.
5. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.

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

1. Programas de sistematización de procesos para mejorar la gestión de las dependencias de la entidad.
2. Mantenimiento, seguridad y agilización de los programas de sistemas que se manejan en la entidad.
3. Recomendaciones efectivas para la administración en la adquisición de soluciones más convenientes para gestión, el soporte lógico, software, físico hardware y el diseño de las metodologías informáticas más conducentes.
4. Control sobre los programas de soporte lógico que adquiriera el Ministerio para evitar su indebida utilización por parte de los usuarios.
5. Unificación y racionalización de la información que comparte el Ministerio entidades adscritas y del sector transporte para beneficio mutuo.
6. Rápida y efectiva solución a las fallas del hardware y software reportadas por los usuarios.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Programación y diseño de sistemas y redes de información.
2. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.
3. Administración y mantenimiento de hardware y software de una empresa.
4. Controles sobre el uso de la red de sistematización en el trabajo.
5. Administración de bases de datos.
6. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.
7. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.
8. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y TRANSITO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas del gobierno y diseñar planes, programas, proyectos, conceptos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio transporte, tránsito, seguridad e infraestructura vial nacional e internacional en los diferentes modos de transporte.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre tránsito transporte e infraestructura.
3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la seguridad vial, el tránsito, transporte e infraestructura vial.
4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.
5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan, otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.
6. Asesorar a los entes territoriales, empresas, organizaciones y usuarios en general en materia de transporte, tránsito e infraestructura.
7. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito seguridad vial e infraestructura. Documentos.
2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte e infraestructura vial.
3. Conceptos técnicos y consultas sobre tránsito, transporte e infraestructura vial.
4. Conceptos de viabilidad y evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan, otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de construcción y desarrollo de infraestructura vial del país.
5. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte, tránsito e infraestructura vial.
6. Bases de datos actualizados de los registros empresarios y entidades del sector transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura vial y del Banco de Proyectos de Inversión con sus inscripciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre, transporte tránsito e infraestructura.
2. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Metodología para la inscripción de proyectos de inversión.
5. Metodología de la investigación aplicada al transporte.
6. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.
7. Análisis estadístico.
8. Normas ambientales.
9. Informática básica.
10. Señalización Vial.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: INSPECCION FLUVIAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del transporte fluvial del país.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a demandas, consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas.
2. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes.
3. Emitir conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones cuando sea necesario.
4. Estudiar la documentación presentada por las empresas de transporte, para adelantar los diferentes trámites que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Rendir informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Atención oportuna a los requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los transportadores, respondidos de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.

2. Matrículas, renovación de patentes de navegación y zarpes de las embarcaciones fluviales, serán expedidas de acuerdo con las normas establecidas.
3. Conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones emitidos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Autorizaciones para prestar el servicio de transporte serán emitidas de acuerdo con las normas vigentes.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales.
2. Informática básica.
3. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones.
4. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales.
5. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales.
6. Luces y señales de navegación.
7. Inspección y arqueo de embarcaciones.
8. Decretos y leyes que rigen el modo de transporte fluvial.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, en Empresas, Comercio Exterior Financiera, de Sistemas de Información o Economía o Ingeniería, Aeronáutica de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil de Vías y Transporte, Industrial de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social y Psicología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Física, Ciencias de la Educación.

### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 09

NUMERO DE CARGOS: 47

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: JURIDICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente y representar a la Nación - Ministerio de Transporte - en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados, cuando sea delegado.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar, evaluar y hacer las anotaciones pertinentes con respecto a las propuestas que se hagan en materia de licitaciones, estudios, concursos y proyectos que se presenten ante el Ministerio de Transporte y velar por el cumplimiento de las normas establecidas
2. Prestar la colaboración requerida para la contestación de demandas, tutelas elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación para con el abogado designado como apoderado.
3. Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado.
4. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.
5. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión sobre los procesos a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tutelas, conceptos y consultas jurídica resueltas dentro de los términos de ley.
2. Defensas de los procesos judiciales contra la entidad, oportunas y efectivas.
3. Programas y acciones para adelantar los procesos jurídicos efectivos.
4. Estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, proyectos de normas, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico-administrativos, relacionados con el Ministerio.
5. Estudios de proyectos normativos en los temas de transporte, tránsito e infraestructura.

6. Informes de gestión que soliciten otras dependencias o entidades estatales.
7. Documentos y actos administrativos que cumplen con las normas y los requisitos jurídicos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Código Contencioso Administrativo, Procesal y Penal.
3. Normas de transporte y tránsito.
4. Derecho Civil.
5. Derecho Laboral.
6. Carrera Administrativa.
7. Régimen Pensional.
8. Ley de Seguridad Social.
9. Normas de Contratación Administrativa.
10. Código Unico Disciplinario.
11. Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.
12. Gestión de la calidad para entidades del Estado.

## AREA: PLANEACION

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación necesarias para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales integrados a través de los cuales se logre el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar el desarrollo de los subprogramas que adelantan las dependencias ejecutoras del Plan Sectorial de Transporte.
2. Evaluar encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas.
3. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte.
4. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.

5. Recopilar y consolidar el flujo de información necesario para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.
6. Realizar en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno.
7. Asesorar a las demás dependencias del Ministerio y los organismos adscritos en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
8. Resolver las solicitudes de inscripción del Banco Mundial en los Programas y Proyectos del Ministerio, de los organismos adscritos.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Conceptos sobre los asuntos administrativos y técnicos relacionados con el desarrollo de los subprogramas que adelantan las dependencias ejecutoras del Plan Sectorial de Transporte, elaborados de acuerdo con las necesidades.
2. Encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte realizadas para orientar los subprogramas de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Políticas presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte, elaboradas de acuerdo con los estudios realizados.
4. Conceptos técnicos de los estudios realizados permitirán orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
5. Información necesaria para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte accesible al Departamento Nacional de Planeación, entidades adscritas y el sector privado relacionado.
6. Planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno, elaborados en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos de acuerdo con las necesidades planteadas.
7. Metodologías del Departamento Nacional de Planeación, DNP, serán implementadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
8. Proyectos inscritos serán evaluados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Modelos y teoría macroeconómica.
2. Formulación, análisis y evaluación de proyectos.
3. Economía del transporte.
4. Teorías de planeación.

5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan de Desarrollo Administrativo.
7. Normatividad transporte, tránsito e infraestructura.
8. Metodologías de Investigación.
9. Análisis estadístico.
10. Evaluación y Control de Gestión.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Informática básica.

#### AREA: CONTROL INTERNO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar las p olíticas del gobierno, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo en la entidad de los sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la evaluación técnica, operativa, financiera de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Hacer informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
3. Orientar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados.
4. Elaborar las propuestas de distribución de actividades, de adopción de métodos de trabajo orientados a la prevención de riesgos en los diferentes niveles de operación y de toma de decisiones.
5. Atender y responder solicitudes de información de los entes fiscalizadores del Estado, alimentando y manteniendo actualizados los registros respectivos.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Evaluaciones técnica, operativa, financiera de la gestión en las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
3. Propuestas de distribución adecuada de actividades y adopción de métodos de trabajo orientados a la prevención de riesgos en los diferentes niveles de operación y de toma de

decisiones.

4. Respuestas oportunas a las solicitudes de información de los entes fiscalizadores del Estado, alimentando y manteniendo registros de información actualizados.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de auditorías de sistemas, administrativas, técnicas y de presupuesto.
2. Estructura, funcionamiento y normas del Estado.
3. Contratación del Estado
4. Sistema de Control Interno.
5. Sistemas de Gestión de Calidad para el sector público.
6. Normas tributarias.
7. Finanzas públicas.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Políticas públicas.
10. Manejo de planes indicativos y planes de desarrollo institucionales.

## AREA: SECRETARIA GENERAL –CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al grupo con los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General.
2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario.
3. Proyectar los informes que le solicite el Coordinador del Grupo, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
4. Analizar los informes y quejas que le asigne el Coordinador del Grupo y proponer la actuación a que haya lugar.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

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

1. Procesos disciplinarios sustanciados y adelantados de acuerdo a los parámetros establecidos en el Código Unico Disciplinario.

2. Proyectos de providencias, recursos y nulidades que se propongan en las diferentes etapas del proceso disciplinario de primera y única instancia.
3. Proyectos de actos administrativos de fallo.
4. Informes que le sean solicitados por autoridad competente, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
5. Oficios y memorandos de respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.
6. Reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Penal.
4. Código Disciplinario.
5. Informática básica.

AREA: SECRETARIA GENERAL –PRENSA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar apoyo periodístico en las comunicaciones y protocolo del Ministerio de Transporte a nivel externo e interno.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Convocar a los medios de comunicación para que el señor Ministro presente en ruedas de prensa, la información que debe ser entregada a la opinión pública.
2. Preparar y revisar la información que se publica en los medios de comunicación internos del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios del sector sobre las políticas, planes y ejecuciones.
3. Elaborar el Boletín Territorial que semanalmente se envía a las Direcciones Territoriales del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios que trabajan en esas dependencias.
4. Realizar y publicar en los canales de comunicación de la entidad el resumen diario de noticias registradas en los distintos medios de comunicación privados y oficiales.
5. Seleccionar y consolidar las noticias registradas en los medios de comunicación sobre el sector transporte, para ser entregadas al señor Ministro y los directivos de la entidad.
6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos, seminarios y congresos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede.

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

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

1. Ruedas de prensa planeadas y programadas de manera oportuna para dar a conocer a la opinión pública los planes programas y proyectos del Ministerio de Transporte.
2. Revista Interna del Ministerio de Transporte, para actualizar a los funcionarios del sector transporte sobre planes, programas, proyectos y ejecuciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
3. Boletín Territorial semanal dirigido a los funcionarios que laboran en las Direcciones Territoriales sobre noticias del sector.
4. El resumen diario de noticias será elaborado y digitalizado de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Transporte, para que pueda ser consultado por los funcionarios en la intranet.
5. Las noticias de los principales periódicos, serán seleccionadas y editadas, de acuerdo con los parámetros establecidos por los directivos, Ministro, Viceministro y asesores.
6. Los eventos, seminarios, congresos, serán planeados, programados y controlados, y contarán con los recursos necesarios.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Medios de comunicación.
2. Redacción y ortografía.
3. Audiovisuales.
4. Informática básica.

AREA: TALENTO HUMANO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, ejecutar programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, realizar y apoyar las actividades propias de los planes institucionales de capacitación y bienestar, diseñados para el mejoramiento profesional y personal de los funcionarios del Ministerio.
2. Apoyar a la dependencia en la realización oportuna las actividades de los procesos de contratación, convenios con entidades educativas para la capacitación necesaria para el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios.
3. Coordinar con entidades educativas la vinculación de practicantes, suscribir los convenios de conformidad con la ley y distribuir las personas según las necesidades de la entidad.

4. Elaborar junto con los demás miembros de la dependencia los informes de gestión, registros de programas y la evaluación de necesidades de capacitación, bienestar y de impacto, que permitan la toma de decisiones y el diseño de los planes institucionales.
5. Actualizar las fichas del presupuesto de inversión asignado a la dependencia para el programa de capacitación a los funcionarios del Ministerio.
6. Coordinar y asesorar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad y diseñar el plan de incentivos de acuerdo con los resultados.
7. Elaborar el manual de funciones del Ministerio y realizar las actividades propias de los concursos para ingreso de carrera administrativa.
8. Diseñar estrategias para el mejoramiento del clima organizacional.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

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

1. Estudios y elaboración de políticas, planes, programas normas y procedimientos para el mejoramiento de los funcionarios del Ministerio y la gestión de la entidad.
2. Suscripción oportuna de Contratos para la capacitación y bienestar de los funcionarios y bajo los términos de ley.
3. Informes de gestión, registros de programas, evaluación de necesidades y de impacto de los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios.
4. Apoyo a la gestión de la entidad por parte de practicantes de entidades educativas.
5. Fichas del presupuesto de inversión asignado para el programa de capacitación a los funcionarios del Ministerio, actualizadas.
6. Proceso de evaluación de desempeño dentro de los términos de la normatividad vigente y distribución de incentivos para los funcionarios destacados.
7. Clima organizacional propicio para el mejoramiento de la gestión institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Seguridad Social.
2. Régimen Prestacional.
3. Carrera Administrativa.
4. Evaluación del desempeño.
5. Diseño de planes de capacitación y bienestar.
6. Administración Pública.
7. Evaluación de clima organizacional.
8. Régimen Pensional.

9. Salud Ocupacional.

10. Informática Básica.

11. Sistema de Gestión de Calidad.

AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes, inmuebles e inventarios de la entidad.
2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio.
3. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Analizar y evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte.
5. Apoyar en las actividades propias de las licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión dentro de los términos legales.
6. Elaborar y llevar actualizados los informes del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para otras dependencias y entidades de control.
7. Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistemas para la correspondencia, servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación bienes e inmuebles e inventarios de la entidad, eficientes y seguros.
2. Contabilidad consolidada conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Informes del estado financiero y económico del Ministerio presentados dentro de los términos de ley a las entidades de control.

4. Informes oportunos del estado financiero, económico plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.
5. Control al cumplimiento de las disposiciones normativas sobre el recaudo de especies venales.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación.
2. Normas de Presupuesto.
3. Normas de Contabilidad Pública.
4. Normas de Administración de inmuebles.
5. Estatuto Tributario.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
7. Manejo conceptual y técnico del aplicativo Sistema Integrado de Información de Financiera.
8. Finanzas.
9. Proyectos de Inversión.
10. Informática Básica.

## AREA: INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y TRANSITO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas del gobierno, ejecutar planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio transporte, tránsito, seguridad e infraestructura vial nacional e internacional en los diferentes modos de transporte.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre tránsito, transporte e infraestructura.
3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la seguridad vial, el tránsito, transporte e infraestructura vial.
4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.
5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan, otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones

encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.

6. Asesorar a los entes territoriales, empresas, organizaciones y usuarios en general en materia de transporte, tránsito e infraestructura.

7. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.

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

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito seguridad vial e infraestructura. Documentos.

2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas y que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte e infraestructura vial.

3. Conceptos técnicos y consultas sobre tránsito, transporte e infraestructura vial.

4. Conceptos de viabilidad y evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan, otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresa u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de construcción y desarrollo de infraestructura vial del país.

5. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte, tránsito e infraestructura vial.

6. Bases de datos actualizados de los registros empresarios y entidades del sector transporte tránsito, seguridad vial e infraestructura vial y del Banco de Proyectos de Inversión con sus inscripciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre transporte tránsito e infraestructura.

2. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.

3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

4. Metodología para la inscripción de proyectos de inversión.

5. Metodología de la investigación aplicada al transporte.

6. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.

7. Análisis estadístico.

8. Normas ambientales.

9. Informática básica.

10. Señalización Vial.

11. Sistema de Gestión de Calidad.

AREA: REGULACION ECONOMICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, realizar y evaluar estudios y propuestas, para establecer disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte y facilitar la regulación del sector.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y realizar propuestas, para establecer disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
2. Elaborar propuestas, para definir criterios de eficiencia y desarrollar indicadores y modelos para evaluar la gestión administrativa y financiera de las empresas operadoras del servicio público de transporte.
3. Evaluar propuestas para desarrollar mecanismos y alternativas económicas relativas a la racionalización del parque automotor del país.
4. Proponer fórmulas y criterios para la fijación de las tarifas para el servicio público de transporte y servicio conexos.
5. Proyectar conceptos en materia económica para la regulación del sector transporte.
6. Realizar propuestas para protección de los derechos de los usuarios del servicio de transporte.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Disposiciones elaboradas de acuerdo con las necesidades establecidas por la entidad, para la integración y el fortalecimiento de los servicios de transporte.
2. Criterios de eficiencia e indicadores y modelos de evaluación de gestión administrativa y financiera de las empresas operadoras del servicio público de transporte, serán elaborados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
3. Mecanismos y alternativas económicas para lograr la racionalización del parque automotor, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
4. Fórmulas, modelos y criterios para la fijación de tarifas en el servicio público de transporte estarán de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la entidad.
5. Conceptos en materia económica para apoyar la regulación del transporte de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la entidad.
6. Derechos de los usuarios del servicio de transporte protegidos y cumplidos de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de transporte.
2. Metodologías de investigación aplicadas al transporte.
3. Análisis de datos.
4. Finanzas Públicas.
5. Modelos econométricos.

### AREA: INSPECCION FLUVIAL

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las políticas en materia de transporte fluvial, y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones.
2. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas.
3. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes.
4. Rendir informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones.
2. Atención oportuna a los requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los transportadores, respondidos de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.
3. Conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones emitidos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones.

3. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales.
4. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales.
5. Señalización de navegación.
6. Inspección y arqueo de embarcaciones.
7. Normas de transporte fluvial.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, en Empresas, Comercio Exterior Financiera, de Sistemas de Información o Economía o Ingeniería, Aeronáutica de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil de Vías y Transporte, Industrial de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social y Psicología.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 07

NUMERO DE CARGOS: 31

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: PLANEACION

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar e implementar planes, programas y proyectos con base en la política macroeconómica del país, bajo los criterios técnicos, económicos y ambientales que propendan por el desarrollo sostenible del sector transporte.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, realizar y evaluar encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas.
2. Promover estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
3. Recopilar y consolidar con el Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado la información necesaria para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.
4. Elaborar en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno.
5. Asesorar a las dependencias ejecutoras del Ministerio y entidades adscritas en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
6. Resolver las solicitudes de inscripción del Banco Mundial en los Programas y Proyectos del Ministerio, de los organismos adscritos.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte realizadas para orientar los subprogramas de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Políticas presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte, elaboradas de acuerdo con los estudios realizados.
3. Conceptos técnicos de los estudios realizados para orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
4. Información necesaria para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte, accesible al Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado relacionado.
5. Planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno, elaborados en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos de acuerdo con las necesidades planteadas.
6. Metodologías del Departamento Nacional de Planeación, implementadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
7. Proyectos inscritos serán evaluados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Modelos y teoría macroeconómica.
2. Formulación, análisis y evaluación de proyectos.
3. Economía del transporte.

4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Plan de desarrollo administrativo.
6. Normatividad Transporte, Tránsito e Infraestructura.
7. Metodologías de Investigación.
8. Análisis estadístico.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Informática básica.

#### AREA: TALENTO HUMANO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y evaluar programas, planes, estudios y actividades para el desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y apoyar las actividades propias de los planes institucionales de capacitación y bienestar, diseñados para el mejoramiento profesional y personal de los funcionarios del Ministerio.
2. Apoyar a la dependencia en la realización oportuna las actividades del proceso de contratación, convenios con entidades educativas para la capacitación necesaria para el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios.
3. Coordinar con entidades educativas la vinculación de practicantes, suscribir los convenios de conformidad con la ley y distribuir las personas según las necesidades de la entidad.
4. Elaborar junto con los demás miembros de la dependencia los informes de gestión, registros de programas y la evaluación de necesidades de capacitación, bienestar y de impacto, que permitan la toma de decisiones y el diseño de los planes institucionales.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Estudios y elaboración de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el mejoramiento de los funcionarios del Ministerio y la gestión de la entidad.
2. Contratación oportuna para los programas de capacitación y bienestar de los funcionarios y bajo los términos de ley.
3. Informes de gestión, registros de programas, evaluación de necesidades y de impacto de los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios.
4. Apoyo a la gestión de la entidad por parte de practicantes de entidades educativas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Seguridad Social.
2. Régimen Prestacional.
3. Carrera Administrativa.
4. Evaluación del desempeño.
5. Diseño de planes de capacitación y bienestar.
6. Administración Pública.
7. Evaluación de clima organizacional.
8. Salud Ocupacional.
9. Informática básica.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas eficientes y seguros de correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, contratos de servicio, adquisiciones, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes, inmuebles e inventarios de la entidad.
2. Registrar el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos vigentes y realizar el informe correspondiente.
3. Analizar y evaluar financieramente los términos de referencia y pliegos de condiciones de las licitaciones y convocatorias de los oferentes para la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio Transporte.
4. Apoyar en las actividades propias de las licitaciones y procesos de contratación necesarios para que la entidad cumpla con su misión dentro de los términos legales.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Sistemas para la correspondencia, servicios de mantenimiento, aseo y vigilancia, transporte, seguros construcción, remodelación, adecuación, conservación bienes e inmuebles e inventarios de la entidad, eficientes y seguros según los términos de ley.
2. Informes oportunos del estado financiero, económico plan de compras y contratos

administrativos del Ministerio para las entidades de control.

3. Análisis de términos de referencia de los contratos.

4. Procesos de licitación con el procedimiento que ordena la ley y dentro de los términos requeridos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación.

2. Normas de Presupuesto.

3. Normas de Administración de Inmuebles.

4. Estatuto Tributario.

5. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

6. Informática básica.

7. Sistema de Gestión de Calidad.

AREA: SECRETARIA GENERAL -INFORMATICA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, y diseñar programas de sistematización de procesos implantados en la entidad para hacerlos ágiles y confiables.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y físico hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.

2. Colaborar y coordinar con las dependencias del Ministerio, organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información para beneficio mutuo que sirvan para el desarrollo del transporte.

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

4. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.

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

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

1. Programas de sistematización de procesos para mejorar la gestión de las dependencias de la entidad.

2. Mantenimiento, seguridad y agilización de los programas de sistemas que se manejan en la entidad.

3. Recomendaciones efectivas para la administración en la adquisición de soluciones más convenientes para gestión, el soporte lógico, software, físico hardware y el diseño de las metodologías informáticas más conducentes.
4. Control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio para evitar su indebida utilización por parte de los usuarios.
5. Unificación y racionalización de la información que comparte el Ministerio con entidades adscritas y del sector transporte para beneficio mutuo.
6. Rápida y efectiva solución a las fallas del hardware y software reportadas por los usuarios.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Programación y diseño de sistemas y redes de información.
2. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.
3. Administración y mantenimiento de hardware y software de una empresa.
4. Controles sobre el uso de la red de sistematización en el trabajo.
5. Administración de bases de datos.
6. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.
7. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.
8. Sistema de Gestión de Calidad

## AREA: INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y TRANSITO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte, tránsito e infraestructura y proyectar normas, actos administrativos y conceptos técnicos de transporte nacional e internacional en los diferentes modos.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre tránsito, transporte e infraestructura.
3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la seguridad vial, el tránsito, transporte e infraestructura vial.
4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.

5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.
6. Asesorar a los entes territoriales, empresas, organizaciones y usuarios en general en materia de transporte, tránsito e infraestructura.
7. Elaborar informes sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura. Documentos.
2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas y que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte e infraestructura vial.
3. Conceptos técnicos y consultas sobre tránsito, transporte e infraestructura vial.
4. Conceptos de viabilidad y evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de construcción y desarrollo de infraestructura vial del país.
5. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte, tránsito e infraestructura vial.
6. Bases de datos actualizados de los registros empresarios y entidades del sector transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura vial y del Banco de Proyectos de Inversión con sus inscripciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre transporte, tránsito e infraestructura.
2. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Metodología para la inscripción de proyectos de inversión.
5. Metodología de la investigación aplicada al transporte.
6. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.
7. Análisis estadístico.
8. Normas ambientales.

9. Informática básica.

10. Señalización Vial.

11. Sistema de Gestión de Calidad.

AREA: INSPECCION FLUVIAL

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar y supervisar el tráfico fluvial en las diferentes zonas del país de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones.
2. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas.
3. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes.
4. Rendir informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registro de matrículas, patentes de navegación, licencias de navegación, de tripulantes de embarcaciones.
2. Atención oportuna a los requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los transportadores, respondidos de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.
3. Informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
4. Conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones emitidos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales.
2. Informática básica.
3. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones.
4. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales.

5. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales.
6. Señalización de navegación.
7. Inspección y arqueo de embarcaciones.
8. Normas de transporte fluvial.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, en Empresas, Comercio Exterior Financiera, de Sistemas de Información o Economía o Ingeniería, Aeronáutica de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil de Vías y Transporte, Industrial de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social y Psicología, Antropología, Ciencias de la Educación.

### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 05

NUMERO DE CARGOS: 12

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: JURIDICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en la preparación de conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o intervenga la Entidad y estudiar los procesos jurídicos en que sea parte el Ministerio.
2. Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de

la vía gubernativa.

3. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución, codificar las normas legales, mantenerlas actualizadas y velar por su difusión.

4. Preparar proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los funcionarios del Ministerio y otras Entidades Oficiales o particulares.

5. Cooperar en el seguimiento del desarrollo de los procesos en que sea parte la Nación y el Ministerio de Transporte.

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

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

1. Documentos relativos a los procesos licitatorios, concursos, convocatorias públicas ajustados a las políticas de la entidad y a las normas vigentes.

2. Respuesta a los derechos de petición y tutelas dentro de los términos legales.

3. Informes oportunos de la gestión de la dependencia.

4. Modelos de minutas, pliegos de condiciones, términos de referencia, contratos y convenios.

5. Actos administrativos conforme a la normatividad vigente de terminación unilateral, caducidad, multas y sanciones que se desprendan de los contratos suscritos por la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.

2. Código Contencioso Administrativo, Procesal y Penal.

3. Derecho Civil.

4. Derecho Laboral.

5. Normas de Contratación Administrativa.

6. Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.

7. Gestión de la calidad para entidades del Estado.

#### AREA: PLANEACION

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar e integrar planes, políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, bajo los criterios técnicos, económicos y ambientales que propendan por el desarrollo sostenible del sector transporte.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y analizar encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte que

permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas.

2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte.
3. Realizar estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento a los proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
4. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas, y el sector privado el flujo de información necesario para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.
5. Realizar en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno.
6. Asesorar a las dependencias ejecutoras de la entidad y los organismos adscritos en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
7. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad acorde con la norma vigente.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte para orientar los subprogramas de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Políticas presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte, elaboradas de acuerdo con los estudios realizados.
3. Conceptos técnicos de los estudios realizados permitirán orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
4. Información necesaria para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte se mantendrá accesible para Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado relacionado.
5. Planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno, elaborados en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos de acuerdo con las necesidades plantadas.
6. Metodologías del Departamento Nacional de Planeación, implementadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Formulación, análisis y evaluación de proyectos.

2. Economía del transporte.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan de desarrollo administrativo.
5. Normatividad transporte, tránsito e infraestructura.
6. Metodologías de Investigación.
7. Análisis estadístico.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Informática básica.
10. Plan Sectorial.

#### AREA: TALENTO HUMANO

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades del desarrollo continuo del Talento Humano para la consecución de los objetivos y la misión institucional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Suministrar la información en la nómina que debe tenerse en cuenta para el pago de los funcionarios al servicio del Ministerio.
2. Elaborar proyectos de Resolución y actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
3. Realizar las actividades propias del proceso de registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.
4. Proyectar las certificaciones sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos laborales de los funcionarios del Ministerio.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
6. Preparar respuesta para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por entidades, despachos judiciales, dependencias, funcionarios y ex funcionarios, sobre todo lo relacionado con la administración del recurso humano.
7. Atender y preparar los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judiciales sobre reintegro, pago de salarios y prestaciones sociales, proceder a su notificación y llevar el registro respectivo.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Nómina para el pago de los funcionarios al servicio del Ministerio elaborada con las novedades y los ajustes requeridos por ley.
2. Actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado al Ministerio de Transporte.
3. Registro y control de las novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos fijados por las normas pertinentes.
4. Certificaciones oportunas a los interesados sobre ingresos, tiempo de servicio, prestaciones y demás aspectos laborales de los funcionarios del Ministerio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley de Seguridad Social.
2. Prestaciones Sociales.
3. Manejo de nómina.
4. Código Laboral.
5. Carrera Administrativa
6. Informática Básica.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

## AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivos, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.
2. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión.
3. Supervisar los registros contables que exige la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República.
4. Controlar la ejecución del presupuesto de la Entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.
5. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten.

6. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad.

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

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

1. Sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivo, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes asegurados, eficientes y seguros según los términos de ley.

2. Contabilidad veraz y oportuna.

3. Registros contables elaborados conforme a lo establecido por la ley.

4. Informes oportunos del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.

5. Procesos de licitación con el procedimiento que ordena la ley y dentro de los términos requeridos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación.

2. Normas de Presupuesto.

3. Normas de Administración de Inmuebles.

4. Estatuto Tributario.

5. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

6. Informática básica.

7. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y TRANSITO

##### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar planes, programas y proyectos en materia de transporte, tránsito e infraestructura y proyectar normas, actos administrativos y conceptos técnicos en materia de transporte nacional e internacional en los diferentes modos.

##### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.

2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre tránsito, transporte e infraestructura.

3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados

con la seguridad vial, el tránsito, transporte e infraestructura vial.

4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.

5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.

6. Asesorar a los entes territoriales, empresas, organizaciones y usuarios en general en materia de transporte, tránsito e infraestructura.

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

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura. Documentos.

2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas y que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte e infraestructura vial.

3. Conceptos técnicos y consultas sobre tránsito, transporte e infraestructura vial.

4. Conceptos de viabilidad y evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de construcción y desarrollo de infraestructura vial del país.

5. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte, tránsito e infraestructura vial.

6. Bases de datos actualizadas de los registros empresarios y entidades del sector transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura vial y del Banco de Proyectos de Inversión con sus inscripciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre transporte, tránsito e infraestructura.

2. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.

3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

4. Metodología para la inscripción de proyectos de inversión.

5. Metodología de la investigación aplicada al transporte.

6. Métodos de estudio de seguridad vial y accidentalidad.

7. Análisis estadístico.
8. Normas ambientales.
9. Informática básica.
10. Señalización vial.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: INSPECCION FLUVIAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio por parte de los transportistas autorizados.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas.
2. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes.
3. Rendir informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Atención oportuna a los requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los transportadores, respondidos de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.
2. Informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
3. Conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones emitidos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales.
2. Informática básica.
3. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones.
4. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales.
5. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales.

6. Señalización de navegación.
7. Inspección y arqueo de embarcaciones.
8. Normas de transporte fluvial.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, en Empresas, Comercio Exterior Financiera, de Sistemas de Información o Economía o Ingeniería, Aeronáutica de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil de Vías y Transporte, Industrial de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social o Psicología.

### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 03

NO. DE CARGOS: 16

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: JURIDICA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos normativos, contratos, convenios, actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a consideración de la dependencia, ajustándolos a las políticas de la entidad y a la normatividad vigente.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición, consultas y tutelas, elevados por los interesados.
2. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por otras dependencias o entidades.

3. Proyectar de conformidad con las políticas y normas vigentes, las resoluciones que resuelven los recursos presentados por los interesados frente a los actos administrativos y disposiciones efectuadas por el Ministerio.

4. Apoyar a la dependencia con la recopilación de información para la elaboración de los informes de la gestión a su cargo.

5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Respuesta a los derechos de petición y tutelas dentro de los términos legales.

2. Informes oportunos de la gestión de la dependencia.

3. Actos Administrativos ajustados a la normatividad vigente que resuelven los recursos interpuestos por los interesados frente a las disposiciones tomadas por el Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.

2. Código Contencioso Administrativo, Procesal y Penal.

3. Normas de transporte, tránsito e infraestructura.

4. Derecho Civil.

5. Normas de Contratación Administrativa.

6. Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.

7. Gestión de la calidad para entidades del Estado.

#### AREA: PLANEACION

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar e integrar planes, políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, bajo los criterios técnicos, económicos y ambientales que propendan por el desarrollo sostenible del sector transporte.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener en operación el sistema y los modelos computacionales que apoyan las labores de planeación de la Oficina en relación con las entidades del sector.

2. Evaluar encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas.

3. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte.

4. Realizar y analizar estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
5. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado el flujo de información necesario para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.
6. Ejecutar en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno y la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Modelos sistematizados que apoyan las labores de planeación de la Oficina en relación con las entidades del sector de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte, realizadas para orientar los subprogramas de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Políticas presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte, elaboradas de acuerdo con los estudios realizados.
4. Conceptos técnicos de los estudios para orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
5. Información necesaria para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte, accesible al Departamento Nacional de Planeación, entidades adscritas y el sector privado relacionado.
6. Planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno, elaborados en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos de acuerdo con las necesidades planteadas.
7. Metodologías del Departamento Nacional de Planeación, implementadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
8. Proyectos inscritos serán evaluados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Formulación, análisis y evaluación de proyectos.
2. Economía del transporte.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan de desarrollo administrativo.
5. Normatividad transporte, tránsito e infraestructura.
6. Metodologías de Investigación.

7. Análisis estadístico.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Informática Básica.
10. Plan Sectorial.

#### AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivo, contabilidad, presupuesto, mantenimiento de inmuebles, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes debidamente asegurados.
2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio.
3. Coordinar la elaboración de estadísticas de necesidades de elementos de oficina, con el fin de participar en la elaboración y ajuste del Plan de Compras.
4. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión.
5. Controlar la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.
6. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten.
7. Realizar los pagos a terceros y a funcionarios previo cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales y efectuar giros bancarios, traslado de fondos, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Sistemas seguros y eficientes para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivo, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y bienes asegurados según los términos de ley.
2. Contabilidad veraz y oportuna.
3. Registros contables elaborados conforme a lo establecido por la ley.

4. Informes oportunos del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.

5. Pagos oportunos de los compromisos adquiridos por el Ministerio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación.

2. Normas de Presupuesto.

3. Normas de Administración de Inmuebles.

4. Estatuto Tributario.

5. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

6. Informática básica.

7. Sistema de Gestión de Calidad.

## AREA: INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y TRANSITO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte, tránsito e infraestructura y proyectar normas, actos administrativos y conceptos técnicos en materia de transporte nacional e internacional en los diferentes modos.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.

2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre tránsito, transporte e infraestructura.

3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la seguridad vial, el tránsito, transporte e infraestructura vial.

4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.

5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.

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

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura. Documentos.
2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas y que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte e infraestructura vial.
3. Conceptos técnicos y consultas sobre tránsito, transporte e infraestructura vial.
4. Conceptos de viabilidad y evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de construcción y desarrollo de infraestructura vial del país.
5. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte, tránsito e infraestructura vial.
6. Bases de datos actualizadas de los registros empresarios y entidades del sector transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura vial y del Banco de Proyectos de Inversión con sus inscripciones.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre transporte, tránsito e infraestructura.
2. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Metodología para la inscripción de proyectos de inversión.
5. Análisis estadístico.
6. Normas ambientales.
7. Informática básica.
8. Sistema de Gestión de Calidad.

## AREA: DIRECCION TERRITORIAL

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y controlar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con el desarrollo del servicio de transporte, tránsito seguridad vial del país en la región en donde esté asignado.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y proyectar actos administrativos e n materia Transporte y Tránsito de conformidad con las políticas del Ministerio y las normas vigentes.
2. Diseñar y mantener actualizadas bases de datos de los registros empresarios y entidades del sector que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con el

transporte, tránsito y seguridad vial.

3. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial, que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.

4. Elaborar informes sobre el desarrollo de gestión de la dependencia y demás información que requiera el Ministerio.

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

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

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito y seguridad vial.

2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas y que deben ejecutar a los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte.

3. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte y tránsito.

4. Bases de datos actualizadas de los registros empresarios y entidades del sector transporte, tránsito y seguridad vial.

5. Informes sobre el desarrollo de la gestión de la dependencia y el estado de los procesos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura funcional del sector transporte.

2. Diseño de Política nacional para el sector transporte, tránsito y seguridad vial.

3. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial.

4. Metodología de la investigación aplicada al transporte.

5. Habilidades para la participación a mesas de trabajo y negociación.

6. Informática básica.

7. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: INSPECCION FLUVIAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas.

2. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes.
3. Rendir informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Atención oportuna a los requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los transportadores, respondidos de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.
2. Informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
3. Conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones emitidos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales.
2. Informática básica.
3. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones.
4. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales.
5. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales.
6. Señalización de navegación.
7. Inspección y arqueo de embarcaciones.
8. Normas de transporte fluvial.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, en Empresas, Comercio Exterior Financiera, de Sistemas de Información o Economía o Ingeniería, Aeronáutica de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil de Vías y Transporte, Industrial de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria, de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social o Psicología.

## EXPERIENCIA

Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

CODIGO: 2044

GRADO: 02

NO. DE CARGOS: 17

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

AREA: JURIDICA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar proyectos normativos, contratos, convenios, actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a consideración de la dependencia, ajustándolos a las políticas de la entidad y a la normatividad vigente.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a las actuaciones procesales en los diferentes despachos judiciales en donde haga parte el Ministerio.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, consultas y tutelas, elevados por los interesados.
3. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por otras dependencias o entidades.
4. Proyectar de conformidad con las políticas y normas vigentes, las resoluciones que resuelven

los recursos presentados por los interesados frente a los actos administrativos y disposiciones efectuadas por el Ministerio.

5. Recopilar la información para la elaboración de los informes de la gestión de su dependencia. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Respuesta a los derechos de petición y tutelas dentro de los términos legales.
2. Informes oportunos de la gestión de la dependencia.
3. Actos administrativos ajustados a la normatividad vigente que resuelven los recursos interpuestos por los interesados frente a las disposiciones tomadas por el Ministerio.
4. Informes del estado de los procesos en curso.
5. Informes de procesos y actividades realizadas en la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Código Contencioso Administrativo, Procesal y Penal.
3. Normas de transporte, tránsito e infraestructura.
4. Derecho Civil.
5. Normas de Contratación Administrativa.
6. Procesos y procedimientos administrativos y jurídicos.
7. Gestión de la calidad para entidades del estado.

#### AREA: PLANEACION

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar e integrar planes, políticas, programas y proyectos sectoriales con base en la política macroeconómica del país, bajo los criterios técnicos, económicos y ambientales que propendan por el desarrollo sostenible del sector transporte.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte que para mantener en operación el sistema y los modelos computacionales que apoyan las labores de planeación de la Oficina en relación con las entidades del sector.
2. Evaluar encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte que permitan orientar los subprogramas de atención a necesidades detectadas.
3. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento de políticas a mediano y largo plazo presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las

necesidades de las dependencias ejecutoras del Ministerio de Transporte.

4. Realizar y analizar estudios que permitan orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
5. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, las entidades adscritas y el sector privado el flujo de información necesario para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte.
6. Ejecutar en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos los planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno y la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Modelos sistematizados que apoyan las labores de planeación de la Oficina en relación con las entidades del sector de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Encuestas, estudios e investigaciones sobre el sector transporte, realizadas para orientar los subprogramas de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Políticas presentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Sectorial de Transporte, elaboradas de acuerdo con los estudios realizados.
4. Conceptos técnicos de los estudios para orientar, coordinar, evaluar y hacer un seguimiento de proyectos, planes y programas de inversión de los distintos modos de transporte.
5. Información necesaria para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte, accesible al Departamento Nacional de Planeación, entidades adscritas y el sector privado relacionado.
6. Planes de acción del sector transporte y el plan sectorial para el período de gobierno, elaborados en coordinación con las Direcciones Técnicas del Ministerio de Transporte y organismos adscritos de acuerdo con las necesidades planteadas.
7. Metodologías del Departamento Nacional de Planeación, implementadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
8. Proyectos inscritos serán evaluados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Formulación, análisis y evaluación de proyectos.
2. Economía del transporte.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan de desarrollo administrativo.
5. Normatividad transporte, tránsito e infraestructura.

6. Metodologías de Investigación.

7. Análisis estadístico.

8. Sistema de Gestión de Calidad.

9. Informática básica.

AREA: TALENTO HUMANO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes, estudios y actividades para la administración adecuada y el mejoramiento de Talento Humano mediante las cuales se facilite la consecución de la misión institucional.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y apoyar las actividades propias de los planes institucionales de capacitación y bienestar, diseñados para el mejoramiento profesional y personal de los funcionarios del Ministerio.
2. Apoyar a la dependencia en la realización oportuna de las actividades de los procesos de contratación, convenios con entidades educativas para la capacitación necesaria para el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios.
3. Elaborar junto con los demás miembros de la dependencia los informes de gestión, registros de programas y la evaluación de necesidades de capacitación, bienestar y de impacto, que permitan la toma de decisiones y el diseño de los planes institucionales.
4. Estudiar y preparar los proyectos de resolución y demás actos administrativos que deban someterse a aprobación y firma del jefe inmediato.
5. Colaborar en la difusión y cumplimiento de las normas relativas al reconocimiento y pago de pensiones y sustituciones pensionales.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios y elaboración de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el mejoramiento de los funcionarios del Ministerio y la gestión de la entidad.
2. Informes de gestión, registros de programas, evaluación de necesidades y de impacto de los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios
3. Compilación de las normas y pronunciamientos jurisprudenciales relacionados con el servicio a cargo del grupo.
4. Estudios e interpretaciones de las disposiciones vigentes en materia pensional, para determinar si sus presupuestos son aplicables a los asuntos sometidos a conocimiento del grupo.
5. Orientación a los usuarios internos y externos sobre las disposiciones aplicables en el tema de pensiones.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Seguridad Social.
2. Régimen Prestacional.
3. Carrera Administrativa.
4. Evaluación del desempeño.
5. Diseño de planes de capacitación y bienestar.
6. Administración Pública.
7. Informática Básica.
8. Sistema de Gestión de Calidad.

## AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo y financiero que deba realizar la entidad para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y efectuar las acciones necesarias para mantener sistemas para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, contabilidad, presupuesto, archivo, seguros, mantenimiento de inmuebles, transporte, actualización de los registros correspondientes y mantenimiento de los bienes asegurados.
2. Cumplir con los parámetros establecidos por las normas vigentes para llevar la contabilidad general del Ministerio.
3. Preparar la documentación y los cálculos necesarios para la elaboración de los ajustes periódicos al programa de presupuesto de inversión. controlar la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área.
4. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que se afecten.
5. Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Sistemas seguros y eficientes para la devolución de bienes, activos fijos, suministros, almacenamiento, correspondencia, archivo, seguros, transporte, actualización de los registros correspondientes y bienes asegurados según los términos de ley.

2. Contabilidad veraz y oportuna.
3. Registros contables elaborados conforme a lo establecido por la ley.
4. Informes oportunos del estado financiero, económico, plan de compras y contratos administrativos del Ministerio para las entidades de control.
5. Pagos oportunos de los compromisos adquiridos por el Ministerio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación.
2. Normas de Presupuesto.
3. Normas de Administración de Inmuebles.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
5. Informática básica.
6. Sistema de Gestión de Calidad.

## AREA: INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y TRANSITO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de transporte, tránsito e infraestructura y proyectar normas, actos administrativos y conceptos técnicos en materia de transporte nacional e internacional en los diferentes modos.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, proyectar y elaborar normas, reglamentos técnicos, de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad e infraestructura.
2. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a las consultas que lleguen a la dependencia sobre tránsito, transporte e infraestructura.
3. Recopilar información y mantener actualizados las bases de datos de los registros, empresas y entidades del sector, que permitan al Ministerio efectuar el control en los aspectos relacionados con la seguridad vial, el tránsito, transporte e infraestructura vial.
4. Estudiar la documentación presentada por empresas y entidades relacionadas con el transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura que presenten empresas y entidades del sector para adelantar los diferentes trámites de otorgamiento de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio.
5. Realizar la evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de infraestructura del país que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte y mantener actualizados los registros.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Normas, reglamentos técnicos de los diferentes modos de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura. Documentos.
2. Seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, normas, programas que deben ejecutar los entes territoriales e instituciones y empresas responsables de la ejecución de las políticas en tránsito y transporte e infraestructura vial.
3. Conceptos técnicos y consultas sobre tránsito, transporte e infraestructura vial.
4. Conceptos de viabilidad y evaluación económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones encargadas de adelantar proyectos de construcción y desarrollo de infraestructura vial del país.
5. Expedición oportuna de permisos, certificaciones inherentes a prestación del servicio de transporte, tránsito e infraestructura vial.
6. Bases de datos actualizadas de los registros empresarios y entidades del sector transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura vial y del Banco de Proyectos de Inversión con sus inscripciones.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de reglamentos y normas técnicas sobre transporte, tránsito e infraestructura.
2. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Metodología para la inscripción de proyectos de inversión.
5. Análisis estadístico.
6. Normas ambientales.
7. Informática básica.
8. Sistema de Gestión de Calidad.

## AREA: INSPECCION FLUVIAL

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar las políticas en materia de transporte fluvial y dar cumplimiento a las normas que garanticen la calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, presentar y proyectar respuestas a consultas y requerimientos que hagan los usuarios, comunidades y transportadores del transporte fluvial de acuerdo con las normas establecidas.
2. Realizar las inspecciones técnicas a las embarcaciones fluviales para efectos de expedición de

matrículas, expedición y renovación de patentes de navegación y zarpes.

3. Rendir informes al ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.

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

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

1. Atención oportuna a los requerimientos que hagan los usuarios del transporte, las comunidades y los transportadores, respondidos de acuerdo con las normas vigentes en materia de tráfico fluvial.

2. Informes al Ministerio y autoridades sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.

3. Conceptos técnicos de los siniestros y colisiones de embarcaciones emitidos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Interpretación de planos y manejo de normas para el diseño y construcción de embarcaciones fluviales.

2. Informática básica.

3. Técnicas de inspección de materiales para construcción de embarcaciones.

4. Motores de propulsión para embarcaciones fluviales.

5. Seguridad y sanidad de las embarcaciones fluviales.

6. Señalización de navegación.

7. Inspección y arqueo de embarcaciones.

8. Normas de transporte fluvial.

9. Sistema de control de calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, en Empresas, Comercio Exterior Financiera, de Sistemas de Información o Economía o Ingeniería, Aeronáutica de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil de Vías y Transporte, Industrial de Sistemas, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria, de Petróleos, Ambiental o Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social o Psicología.

## EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 2044

GRADO: 01

NO. DE CARGOS: 05

NIVEL: PROFESIONAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar, controlar y elaborar planes y programas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la institución.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar respuestas para la firma del superior inmediato a solicitudes o peticiones elevadas por entidades, despachos judiciales, dependencias, funcionarios y ex funcionarios, sobre todo lo relacionado con la Dependencia.
2. Proponer actividades y procedimientos que mejoren la gestión del área asignada.
3. Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos sobre transporte y tránsito y velar por su implementación.
4. Elaborar y presentar los diferentes informes solicitados por el jefe inmediato ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente.

5. Llevar el seguimiento del desarrollo de los procesos y tareas asignadas por el jefe inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Respuesta a los derechos de petición y tutelas dentro de los términos legales.
2. Informes oportunos de la gestión de la dependencia.
3. Actos administrativos ajustados a la normatividad vigente que resuelven los recursos interpuestos por los interesados frente a las disposiciones tomadas por el Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de transporte, tránsito, seguridad vial e infraestructura.
2. Constitución política de Colombia.
3. Administración básica.
4. Informática básica.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, de Empresas, Municipal, Comercio Exterior, Financiera, de Sistemas de Información, Economía, Ingeniería, Aeronáutica, de Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil, Vías y Transportes, Industrial, Forestal, Metalúrgica, Catastral, de Minas, Sanitaria, de Petróleos, Ambiental, Sociología, Arquitectura, Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Geología, Trabajo Social, Psicología, Educación Física, Filosofía, Antropología, Ciencias de la Educación.

##### EXPERIENCIA

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	*Aprende de la experiencia de otros y de la propia. *Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. *Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>*Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>*Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> <li>*Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>*Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>*Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>*Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>*Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>*Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>*Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>*Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>*Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>*Respeta criterios dispares y distintas opiniones</li> </ul>

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	del equipo. *Ofrece respuestas alternativas. *Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas *Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. *Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. *Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--------------------------	--	---

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ANALISTA DE SISTEMAS

CODIGO: 3003

GRADO: 16

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: TECNICO

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas, así como el mantenimiento y modificación de las ya existentes.
2. Elaborar programas acordes con base en las necesidades establecidas.
3. 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.
4. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Aplicaciones informáticas, mantenimiento y modificación de las ya existentes.
2. Programas de sistemas acordes a necesidades de la entidad.
3. Datos de entrada disponibles y modificaciones necesarias para su normalización y cambios en las secuencias de operaciones.
4. Software aplicativo debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Programación de Sistemas.
2. Análisis y procesamiento de bases de datos.
3. Informática avanzada.
4. Redes lógicas.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Tablas básicas.
7. Análisis y programación de computadores.
8. Ciencias de la computación.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Informática, Desarrollo de software y redes, Secretariado y Gestión Empresarial, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas, Sistematización, Sistemas y Computación, Sistemas y Análisis de Computación, Análisis y Programación de Computadores, Sistematización de datos, Electricidad y Electrónica, Sistemas de Información, Programación de Sistemas, Analista de Sistemas, Administración Informática, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Informática, desarrollo de software y redes, ciencias de la

##### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

computación, Ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, sistemas de información, programación de sistemas, analista de sistemas, administración informática, electrónica.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: ANALISTA DE SISTEMAS

CODIGO: 3003

NIVEL: TECNICO

GRADO: 15

NUMERO DE CARGOS: 3

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar análisis, diseño, desarrollo y alimentación del sistema integrado de información y de bases de datos que se requieran en el Ministerio.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el análisis, diseño, programación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas, así como el mantenimiento y modificación de las ya existentes.
2. 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.
3. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicaciones informáticas, mantenimiento y modificación de las ya existentes.
2. Datos de entrada disponibles y modificaciones necesarias para su normalización y cambios en las secuencias de operaciones.
3. Software aplicativo debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.

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

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Programación de sistemas.
2. Redes lógicas.
3. Análisis y procesamiento de bases de datos.
4. Informática avanzada.
5. Sistema de control de calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en: Informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, sistemas de información, programación de sistemas, analista de sistemas, administración informática, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en: informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, sistemas de información, programación de sistemas, analista de sistemas, administración informática, Administración de empresas, pública, Ingeniería Industrial, Economía.

### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 3124

GRADO: 12

NUMERO DE CARGOS: 37

NIVEL: TECNICO

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesos técnicos, operativos e instrumentales para el desarrollo e implementación del sistema integrado de información y demás procesos que requiera la entidad, sugiriendo alternativas de cambio para el mejoramiento de la gestión de la dependencia cumpliendo con las normas y políticas establecidas por el Ministerio.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener las bases de datos de la información que requiere la dependencia para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada.
2. Revisar documentos adjuntos a las solicitudes que llegan a la dependencia que realizan los interesados, verificar que cumplen con los requisitos normativos para continuar con el proceso y el seguimiento de estos.
3. Participar con el personal del grupo u otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.
4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos, externos y proyectar respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y comunicaciones que le sean asignadas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con el área de desempeño.
6. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede.
7. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistemas de información actualizados de los diferentes procesos y trámites que se adelantan en la dependencia para la fácil y oportuna consulta.
2. Informes estadísticos presentados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
3. Documentos controlados de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.
4. Información suministrada de manera oportuna y de acuerdo con las normas y parámetros establecidos por el Ministerio de Transporte.
5. Informes técnicos y estudios solicitados en la dependencia elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Ayudas tecnológicas que apoyan la realización de eventos organizados por la entidad dentro y fuera de su sede.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Técnicas de gestión documental.
3. Gestión administrativa.
4. Atención al ciudadano.
5. Sistema de control de calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título de Formación Técnica Profesional en:  
Administración

Pública, de Empresas, Administración Pública Municipal,  
de Comercio Exterior, Financiera, de Sistemas de  
Información o Economía, Piloto Comercial o Ingeniería  
Aeronáutica,

Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica, Civil,  
Vías y Transporte, Metalúrgica, Catastral, Minas, Sanitaria,  
Petróleos, Naval, Industrial, Geográfica, Forestal, Sanitaria  
y Ambiental, Sociología, Arquitectura, Comunicación  
Social,

Contaduría, Derecho, Antropología, Geología, Trabajo  
Social, Psicología, Teología con énfasis En Teología  
Política,

Teología con énfasis en Teología Ministerial, o

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

Pública, Empresas, Administración Pública  
Municipal, Comercio Exterior, Financiera, Sistemas de  
Información, Economía, Piloto Comercial, Ingeniería  
Aeronáutica, Sistemas, Mecánica, Electrónica, Eléctrica,  
Civil, Vías y Transporte, Metalúrgica, Catastral, Minas,  
Sanitaria, Petróleos, Naval, Industrial, Sistemas, Geográ-  
fica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sociología,  
Arquitectura,

Comunicación Social, Contaduría, Derecho, Antropología,  
Geología, Trabajo Social, Psicología, Teología  
con énfasis en Teología Política, Teología con énfasis en  
Teología Ministerial.

### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia  
relacionada o laboral

Tres (3) meses de experiencia  
relacionada  
o laboral.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 3124

GRADO: 11

NUMERO DE CARGOS: 44

NIVEL: TECNICO

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar procesos técnicos e instrumentales de la oficina y sugerir las alternativas de implementación de nuevos procesos de la dependencia, para el mejoramiento de su gestión.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar con el personal del grupo u otras dependencias en la recopilación de documentos y estadísticas.
2. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelantan en la Oficina para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.
3. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo.
4. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información.

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de información actualizado, que permita la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelantan en la Oficina.
2. Informes estadísticos presentados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
3. Documentos controlados de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.
4. Información brindada de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Técnicas de gestión documental.

3. Gestión administrativa.
4. Atención al ciudadano.
5. Sistema de Control de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Ingeniería Civil, Transporte y vías, Industrial, metalúrgica, arquitectura, Administración pública, de empresas, de las organizaciones, reparación electrónica, contabilidad, contabilidad financiera, finanzas, administración informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, comercio exterior, comercio internacional, ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, cableado estructurado, sistemas de información, o

Aprobación de Dos (2) años de educación superior en: administración de empresas, administración de las organizaciones, administración municipal, reparación electrónica, contabilidad, contabilidad financiera, finanzas, administración informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, comercio exterior, comercio internacional, ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, cableado estructurado, sistemas de información.

### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO

CODIGO: 3132

GRADO: 12

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: TECNICO

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades operativas de la dependencia, la elaboración de documentos para el sistema integrado de información; manejo y mantenimiento de elementos propios de su trabajo de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por el Ministerio.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar al grupo en la convocatoria a los medios de comunicación para que el señor Ministro presente en ruedas de prensa, la información que debe ser entregada a la opinión pública.
2. Recopilar la información que se publica en los medios de comunicación internos del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios del sector sobre las políticas, planes y ejecuciones.
3. Apoyar la organización y logística en la celebración de los eventos, seminarios y congresos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede.
4. Elaborar y presentar los informes estadísticos con base en las actividades desarrolladas por la oficina.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Convocatoria oportuna a los medios de comunicación, e información organizada para ser entregada a la opinión pública.
2. Resumen de Información de los medios de comunicación internos del Ministerio, para mantener actualizados a los funcionarios del sector sobre las políticas, planes y ejecuciones.
3. Apoyo en la organización y logística en la celebración de los eventos, seminarios y congresos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede.
4. Informes de gestión y estadísticos de las actividades desarrolladas por la Oficina.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Archivística.
2. Correspondencia.
3. Hoja electrónica.
4. Redacción y ortografía.

5. Procesos administrativos.

6. Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Ingeniería Civil, Transporte y vías, Industrial, metalúrgica, arquitectura, Administración

pública, de empresas, de las organizaciones, reparación electrónica, contabilidad, contabilidad financiera, finanzas, administración informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, comercio exterior,

comercio internacional, ciencias de la computación, ingeniería

de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, cableado

estructurado, sistemas de información, o

Aprobación de Dos (2) años de educación superior en: administración

de empresas, administración de las organizaciones, administración municipal, reparación electrónica, contabilidad, contabilidad financiera, finanzas, administración informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, comercio exterior, comercio internacional,

ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación, sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, cableado estructurado, sistemas de información.

### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO

CODIGO: 3132

NIVEL: TECNICO

GRADO: 10

NUMERO DE CARGOS: 3

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades operativas de mantenimiento y logística de la Institución de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por el Ministerio.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar la información que se publica en los medios de comunicación internos del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios del sector sobre las políticas, planes y Ejecuciones.
2. Apoyar la organización y logística de los diferentes eventos, seminarios y congresos que realiza el Ministerio dentro y fuera de la entidad.
3. Elaborar y presentar los informes estadísticos con base en las actividades desarrolladas por la oficina.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Resumen de Información de los medios de comunicación internos del Ministerio, para mantener actualizados a los funcionarios del sector sobre las políticas, planes y ejecuciones.
2. Apoyo de la organización y logística en la celebración de los eventos, seminarios y congresos que realiza el Ministerio dentro y fuera de su sede.
3. Informes de gestión y estadísticos de las actividades desarrolladas por la Oficina.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Archivística.
2. Correspondencia.
3. Hoja electrónica.
4. Redacción y ortografía.
5. Procesos administrativos.
6. Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en: Administración de Empresas, Administración de las Organizaciones, reparación

electrónica, contabilidad, contabilidad financiera, finanzas, administración informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, comercio exterior,

comercio internacional, ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación,

sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, cableado

estructurado, sistemas de información, o

## EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de Dos (2) años de educación superior en: administración de empresas, administración de las organizaciones,

reparación electrónica, contabilidad, contabilidad financiera,

finanzas, administración informática, desarrollo de software y redes, secretariado y gestión empresarial, comercio exterior,

comercio internacional, ciencias de la computación, ingeniería de sistemas, sistematización, sistemas y computación,

sistemas y análisis de computación, programación de computadores, análisis y programación de computadores, sistematización de datos, electricidad y electrónica, cableado

estructurado, sistemas de información.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>*Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>*Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>*Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>*Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>*Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>*Es recursivo.</li> <li>*Es práctico.</li> <li>*Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>*Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4210

GRADO: 21

NUMERO DE CARGOS: 3

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el registro, distribución, seguimiento y archivo de los documentos que pasan por la dependencia, reportar oportunamente el adecuado funcionamiento de los equipos, inventarios, pedidos de elementos necesarios y las actividades que realiza el jefe inmediato y el personal asistencial de su área de trabajo.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, organizarle y llevar la agenda de la dependencia y recordarle de manera oportuna, los compromisos adquiridos.
2. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con el archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Proyectar, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados en la dependencia.
4. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
5. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por el Ministerio.
6. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información recibida es cargada a través del manejo de programas especializados en una base de datos que permite ser evaluada y consolidada.
2. La correspondencia, los contratos, las actas, resoluciones y demás documentos serán revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés por parte de los profesionales responsables de los mismos.
4. Se elaboran los reportes de control del proceso de conformación de la base de datos.

5. El archivo deberá ser organizado, clasificado y mantenido, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Los registros físicos y magnéticos de la información enviada son archivados en orden cronológico.
7. La papelería, elementos y útiles necesarios deberán estar preparados y controlados según las necesidades del normal funcionamiento de la dependencia.
8. La actualización del programa de correspondencia se debe efectuar según las especificaciones dadas por la Institución.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental de la Institución.
2. Office básico.
3. Técnicas de archivo.
4. Redacción y ortografía.
5. Taquigrafía.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de (1) año de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4210

GRADO: 20

NUMERO DE CARGOS: 8

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el registro, distribución, seguimiento y archivo de los documentos que pasan por la dependencia, reportar oportunamente el adecuado funcionamiento de los equipos, inventarios, pedidos de elementos necesarios y las actividades que realiza el jefe inmediato y el personal asistencial de su área de trabajo.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados en la dependencia.
2. Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personal de la entidad y público en general.
3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
4. Digitar en los equipos de que disponga el Ministerio de Transporte, la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de las dependencias.
5. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por el Ministerio.
6. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

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

1. La información recibida es cargada a través del manejo de programas especializados en una base de datos que permite ser evaluada y consolidada.
2. La correspondencia, los contratos, las actas, resoluciones y demás documentos serán revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés por parte de los profesionales responsables de los mismos.
4. Se elaboran los reportes de control del proceso de conformación de la base de datos.
5. El archivo deberá ser organizado, clasificado y mantenido, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Los registros físicos y magnéticos de la información enviada son archivados en orden cronológico.
7. La papelería, elementos y útiles necesarios deberán estar preparados y controlados según las necesidades del normal funcionamiento de la dependencia.
8. La actualización del programa de correspondencia se debe efectuar según las especificaciones dadas por la Institución.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental de la Institución.
2. Office básico.
3. Elaboración de reportes de control.

4. Técnicas de archivo.

5. Redacción y ortografía.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4210

GRADO: 18

NUMERO DE CARGOS: 4

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Registrar y distribuir los documentos que ingresan y salen de la dependencia, realizando un seguimiento de su tramitación oportuna, efectuar las acciones necesarias para la entrega oportuna de suministros que faciliten el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

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

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

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

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

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

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

1. La información recibida es cargada a través del manejo de programas especializados en una base de datos que permite ser evaluada y consolidada.
2. La correspondencia, los contratos, las actas, resoluciones y demás documentos serán revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés por parte de los profesionales responsables de los mismos.
4. Se elaboran los reportes de control del proceso de conformación de la base de datos.
5. El archivo deberá ser organizado, clasificado y mantenido, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Los registros físicos y magnéticos de la información enviada son archivados en orden cronológico.
7. La papelería, elementos y útiles necesarios deberán estar preparados y controlados según las necesidades del normal funcionamiento de la dependencia.
8. La actualización del programa de correspondencia se debe efectuar según las especificaciones dadas por la Institución.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental de la Institución.
2. Office básico.
3. Elaboración de reportes de control.
4. Técnicas de archivo.
5. Redacción y ortografía.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 4210

GRADO: 16

NUMERO DE CARGOS: 21

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

### DIRECTA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, clasificar, llevar el control de los registros y la documentación de la dependencia aplicando la normatividad vigente.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados en la dependencia.
2. Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personal de la entidad y público en general.
3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
4. Digitar en los equipos disponibles en el Ministerio de Transporte, la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de las dependencias.
5. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por el Ministerio.
6. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. La correspondencia, los contratos, las actas, resoluciones y demás documentos serán revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. El público será atendido, guiado e informado según los requerimientos en los temas relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
3. El archivo deberá ser organizado, clasificado y mantenido, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
4. La papelería, elementos y útiles necesarios deberán estar preparados y controlados según las necesidades del normal funcionamiento de la dependencia.
5. El informe de las relaciones de pagos debe llevarse oportunamente y presentarse cumplidamente cuando el jefe inmediato lo requiera.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental de la Institución.
2. Técnicas de Archivo.
3. Office básico.
4. Redacción y ortografía

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 23

NUMERO DE CARGOS: 3

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo para la implementación de políticas y programas inherentes a los procesos que debe adelantar la dependencia en el cumplimiento de sus objetivos.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recopilar y organizar la información de la dependencia para que pueda ser consultada oportuna y rápidamente por los demás miembros del grupo.
2. Adelantar en las demás dependencias de la entidad o fuera de ella los trámites propios de la dependencia que le sean asignados por el jefe inmediato.
3. Recopilar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia y proporcionar información sobre estos a quien lo solicite.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que solicitan, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.
3. La información será brindada a los usuarios de acuerdo con sus necesidades y parámetros establecidos por la entidad.
4. Las diligencias externas serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. La información de la base de datos, se mantendrá actualizada de acuerdo con las necesidades planteadas.
6. La información técnica será recopilada de acuerdo con los parámetros establecidos por el usuario.
7. Los documentos recibidos, hojas de vida y trámites realizados, serán registrados y controlados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de documentos.
3. Informática básica y bases de datos.
4. Leyes y normas que regulan el sector.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 22

NUMERO DE CARGOS: 3

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo para la implementación de políticas y programas inherentes a los procesos que debe adelantar la dependencia en el cumplimiento de sus objetivos.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar en las demás dependencias de la entidad o fuera de ella los trámites propios de la dependencia que le sean asignados por el jefe inmediato.
2. Recopilar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia y proporcionar información sobre estos a quien lo solicite.
3. Proyectar respuestas a solicitudes realizadas por los usuarios que le asigne el jefe inmediato.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.
3. Los derechos de petición serán respondidos en los términos establecidos por la ley.
4. La información será brindada a los usuarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y parámetros establecidos por la entidad.
5. Las funciones asignadas por el jefe inmediato serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Las diligencias externas serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. La información de la base de datos, se mantendrá actualizada de acuerdo con las necesidades planteadas.
8. La información técnica será recopilada de acuerdo con los parámetros establecidos por el usuario.
9. Los documentos recibidos, hojas de vida y trámites realizados, serán registrados y controlados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de documentos.

3. Informática básica y bases de datos.
4. Leyes y normas que regulan el sector.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 20

NUMERO DE CARGOS: 21

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores operativas y administrativas de la dependencia de acuerdo con los objetivos y normas establecidas por la Entidad.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Administrar la base de datos de la dependencia.
6. Mantener el correcto registro y control de los documentos recibidos y trámites realizados.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.

2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.
3. La información será brindada a los usuarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y parámetros establecidos por la entidad.
4. Las diligencias externas serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. La información de la base de datos se mantendrá actualizada de acuerdo con las necesidades planteadas.
6. La información técnica será recopilada de acuerdo con los parámetros establecidos por el usuario.
7. Los documentos recibidos, hojas de vida y trámites realizados, serán registrados y controlados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de documentos.
3. Informática básica y bases de datos.
4. Leyes y normas que regulan el sector.

## AREA: INSPECCION FLUVIAL

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado con la navegación.
2. Recepcionar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
3. Llevar las estadísticas y bases de datos del movimiento de carga y pasajeros en el lugar asignado.
4. Elaborar informes al jefe inmediato sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Organización y orden en la operación del muelle.
2. Atención oportuna a los usuarios en lo relacionado con la navegación fluvial.

3. Archivo actualizado y organizado de la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.

4. Estadísticas y bases de datos del movimiento de carga y pasajeros en el lugar asignado.

5. Informes al jefe inmediato sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.

2. Gestión administrativa.

3. Señalización de navegación fluvial.

4. Inspección y arqueo de embarcaciones.

5. Normas de transporte fluvial.

6. Sistema de control de calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 18

NUMERO DE CARGOS: 1

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la información, registros y documentos que se tramitan en la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y

responder por la exactitud de los mismos.

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

4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

5. Mantener el correcto registro y control de los documentos recibidos y trámites realizados.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.

2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.

3. La información será brindada a los usuarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y parámetros establecidos por la entidad.

4. Las diligencias externas serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Los documentos recibidos, hojas de vida y trámites realizados, serán registrados y controlados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.

2. Clasificación de documentos.

3. Informática básica y bases de datos.

4. Leyes y normas que regulan el sector.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 16

NUMERO DE CARGOS: 3

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

## DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al grupo en la realización de sus actividades operativas y administrativas propias de la gestión, de acuerdo con los objetivos planteados por la dependencia donde sea asignado.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

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

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.
3. la información suministrada a los usuarios de acuerdo con sus necesidades y parámetros establecidos por la entidad.
4. las diligencias externas serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de documentos.
3. Informática básica.
4. Bases de datos.

## AREA: INSPECCION FLUVIAL

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

relacionado con la navegación.

2. Recepcionar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
3. Llevar las estadísticas y bases de datos del movimiento de carga y pasajeros en el lugar asignado.
4. Elaborar informes al jefe inmediato sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Organización y orden en la operación del muelle.
2. Atención oportuna a los usuarios en lo relacionado con la navegación fluvial.
3. Archivo actualizado y organizado de la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
4. Estadísticas y bases de datos del movimiento de carga y pasajeros en el lugar asignado.
5. Informes al jefe inmediato sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Gestión administrativa.
3. Señalización de navegación fluvial.
4. Inspección y arqueo de embarcaciones.
5. Normas de transporte fluvial.
6. Sistema de Control de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 13

NUMERO DE CARGOS: 56

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas para la consecución del objetivo de la dependencia de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, radicar, archivar, sistematizar y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área.
2. Recopilar información, datos, documentos y estadísticas para la elaboración de informes y colaborar en su presentación.
3. Digitar información para efecto de informes, diligenciamiento de cuadros y actas que le sean asignados y que se requieran en la respectiva área.
4. Adelantar el trámite de documentos y actividades de diligenciamiento documental fuera de la entidad que le sean requeridos o asignados para el jefe inmediato.
5. Proporcionar información al personal de la Entidad o usuarios, sobre los aspectos que corresponden a las funciones que desempeña y a las que corresponden a la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes de correspondencia elaborados de acuerdo a las especificaciones dadas por la Institución.
2. Documentos archivados según las normas de gestión documental de la Entidad.
3. Base de datos de correspondencia actualizada con los documentos que entran y salen de la dependencia.
4. Atención eficiente al personal interno y externo cumpliendo los parámetros establecidos por la Institución.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Informática básica.
3. Tablas de retención documental.
4. Clasificación de documentos.

AREA: INSPECCION FLUVIAL

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el transporte y el tráfico fluvial en las diferentes Inspecciones fluviales de acuerdo con la reglamentación requerida.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Velar por la organización, orden y operación del muelle y atender a los usuarios en lo relacionado con la navegación.
2. Recepcionar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
3. Llevar las estadísticas y bases de datos del movimiento de carga y pasajeros en el lugar asignado.
4. Elaborar informes al jefe inmediato sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Organización y orden en la operación del muelle.
2. Atención oportuna a los usuarios en lo relacionado con la navegación fluvial.
3. Archivo actualizado y organizado de la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área respectiva, a fin de garantizar su oportuno trámite.
4. Estadísticas y bases de datos del movimiento de carga y pasajeros en el lugar asignado.
5. Informes al jefe inmediato sobre el estado y conservación de los puertos y las condiciones de los ríos en cada zona.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Gestión administrativa.
3. Señalización de navegación fluvial.
4. Inspección y arqueo de embarcaciones.
5. Normas de transporte fluvial.
6. Sistema de control de calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4044

GRADO: 11

NUMERO DE CARGOS: 19

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.
3. La información clara y oportuna será suministrada a los usuarios de acuerdo con sus necesidades y parámetros establecidos por la entidad.
4. Las funciones asignadas por el jefe inmediato serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Las diligencias externas serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.

2. Clasificación de documentos.
3. Informática básica y bases de datos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO

CODIGO: 4178

GRADO: 13

NUMERO DE CARGOS: 34

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar a la dependencia asignada en la realización de las actividades operativas e instrumentales de acuerdo con los objetivos planteados por la Entidad.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos.
4. Preparar y controlar las necesidades de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
7. Orientar a los usuarios en la información que entra y sale de la institución.
8. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.
3. La información será brindada a los usuarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y parámetros establecidos por la entidad.
4. Las funciones asignadas por el jefe inmediato serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de documentos.
3. Informática básica y bases de datos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO

CODIGO: 4178

GRADO: 11

NUMERO DE CARGOS: 10

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo a la gestión de la dependencia, a través de la organización eficiente, oportuna y eficaz del archivo, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.
3. La información será brindada a los usuarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y parámetros establecidos por la entidad.
4. Las funciones asignadas por el jefe inmediato serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clasificación de documentos.
3. Informática básica y bases de datos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO

CODIGO: 4178

GRADO: 10

NUMERO DE CARGOS: 14

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, clasificar y llevar el control de la documentación, información y actividades de la dependencia de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

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

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia serán procesados de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantendrán actualizados de acuerdo con las necesidades del grupo.
3. La información será brindada a los usuarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios y parámetros establecidos por la entidad.
4. Las funciones asignadas por el jefe inmediato serán realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Informática básica y bases de datos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: OPERARIO CALIFICADO

CODIGO: 4169

GRADO: 11

NUMERO DE CARGOS: 19

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las labores operativas propias del mantenimiento y operación de equipos indispensables para el desarrollo de la gestión del Ministerio.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar el funcionamiento de los elementos locativos y realizar las reparaciones que estén a su alcance garantizando su buen funcionamiento.
2. Realizar el desplazamiento oportuno y seguro de personal en el vehículo de transporte acuático asignado a la dependencia, encargándose de su mantenimiento y cuidado.
3. Reportar al jefe inmediato las necesidades de compra de materiales para el mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.
4. Realizar los pedidos de componentes y repuestos para la reparación de equipos.
5. Salvaguardar las herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados.
6. Responder de manera oportuna a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las dependencias del Ministerio.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Revisión y mantenimiento oportuno de los elementos locativos para su buen funcionamiento.
2. Desplazamiento oportuno y seguro de personal en el vehículo de transporte acuático asignado a la dependencia.
3. Reporte oportuno de las necesidades de compra de materiales para la realización del mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.
4. Pedidos a tiempo de componentes y repuestos para la reparación y equipos.
5. Cuidado de herramientas y equipos de trabajo asignados.
6. Respuesta oportuna a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las dependencias del Ministerio.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conceptos sobre reparaciones locativas.

2. Mecánica básica.
3. Electricidad básica.
4. Conducción de pequeñas embarcaciones.
5. Funcionamiento de motores fuera de borda.
6. Sistema de Gestión de Calidad.

#### AREA: INSPECCION FLUVIAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las labores operativas propias del mantenimiento y operación de equipos indispensables para el desarrollo de la gestión del Ministerio.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Manejar, operar y velar por el mantenimiento de las embarcaciones que le sean asignadas en la Inspecciones fluviales.
2. Operar las embarcaciones del Ministerio guardando las normas de seguridad y tráfico requerido.
3. Adelantar actividades de carácter administrativo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
4. Responder por las embarcaciones e inventarios entregados para cumplir con sus funciones.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Operar y velar por el mantenimiento de las embarcaciones en las Inspecciones fluviales.
2. Embarcaciones de acuerdo con las normas de seguridad y tráfico fluvial.
3. Actividades de carácter administrativo de acuerdo a las normas.
4. Informes de Embarcaciones e inventarios al día.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión administrativa.
2. Inspección y arqueo de embarcaciones.
3. Normas de transporte fluvial.
4. Sistema de Control de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO

CODIGO: 4103

GRADO: 19

NUMERO DE CARGOS: 2

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos de los funcionarios de la Entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar a los funcionarios de la entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas.
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos de los funcionarios oportunos y seguros, sin sanciones por infracciones de las normas de tránsito.
3. Informes y registros de los servicios cumplidos y las necesidades de mantenimiento técnico-mecánicas del vehículo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica.

2. Normatividad de tránsito vigente.
3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad.
4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO

CODIGO: 4103

GRADO: 15

NUMERO DE CARGOS: 20

NIVEL: ASISTENCIAL

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

DIRECTA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar de una manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos de los funcionarios de la Entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar a los funcionarios de la entidad en el vehículo asignado cuando estos lo requieran.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas.
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Efectuar diligencias cuando la entidad lo requiera.
7. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Desplazamientos de los funcionarios oportunos y seguros, sin incurrir en infracciones a las normas de tránsito.
3. Informes y registros de los servicios cumplidos y la normatividad de mantenimiento técnico-mecánica del vehículo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica.
2. Normatividad de tránsito vigente.
3. Conocimiento de la malla vial y del sistema vial de la ciudad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>. Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización las personas.</li><li>. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>. Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li><li>. Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>. Promueve el cambio.</li></ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li></ul>

	y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>. Acepta la supervisión constante.</li> <li>. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>. Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

## COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y Claro de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>

	públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Promueve las metas de la organización respeta sus normas.</li> <li>. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>. Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

ARTÍCULO 2o.<SIC> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para desempeñar un cargo donde se requiera título profesional, se deberá acreditar la tarjeta o matrícula en las profesiones reglamentadas por la ley.

ARTÍCULO 3o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para ejercer el cargo de conductor, se deberá acreditar licencia de conducción mínimo de quinta categoría.

ARTÍCULO 4o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Ministro de Transporte mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual que se establece por la presente providencia, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 5o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las equivalencias entre estudios y experiencia las fijará el Ministerio de Transporte, mediante resolución de conformidad con lo establecido en el Decreto [2772](#) de 2005.

ARTÍCULO 6o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Jefe de Personal del Ministerio o quien haga sus veces, comunicará a cada funcionario en el momento de la posesión las funciones del cargo a desempeñar o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones o se adopte o modifique el manual afectando las funciones de determinados empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de lo establecido.

ARTÍCULO 7o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 29 de diciembre de 2006.

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

