

0000618 17 MAR 2015

MINTRANSPORTE



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN N^o. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO N^o. 3 DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Viceministro de Transporte		2-3
Asesor	13	4-5
Asesor	05	6-7
Asesor	04	8-9
Profesional Especializado	15	10-11
Profesional Universitario	03	12-13
Técnico Administrativo	11	14-15
Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro	23	16-17
Secretario Ejecutivo	20	18
Auxiliar Administrativo	13	19
Conductor Mecánico	19	20
Conductor Mecánico	15	21-22

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark or signature.

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	20
GRADO	
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 y tránsito del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades del área misional del Ministerio relativas al sector de Transporte que le sean asignadas por el Ministro para garantizar el 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 en materia de transporte y tránsito. 3. Representar al señor 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 transporte 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 relacionados con el ramo de transporte y tránsito. 6. Estudiar los informes presentados por la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio, las entidades adscritas o de coordinación del sector de Transporte, para presentarle resumen y observaciones al Ministro. 7. Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Administrativo del Sector, en lo relativo a Transporte y Tránsito. 8. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ramo de Transporte y Tránsito. 9. Efectuar bajo la orientación del Ministro, la coordinación sectorial e intersectorial para la elaboración de estudios y propuestas en la formulación de las políticas, planificación y estrategias relacionadas con Transporte y Tránsito, orientada al desarrollo económico y social que requiere el país. 10. 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. 11. Coordinar con las entidades relacionadas con la seguridad vial, la implementación de planes estratégicos en las carreteras en épocas de alta circulación vehicular. 12. Articular el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio de Transporte. 13. Coordinar bajo la orientación del Ministro las relaciones del Ministerio de Transporte con las demás entidades públicas que de cualquier forma se relacionen con el ramo de Transporte y Tránsito. 14. Dirigir la plataforma de Registro Único de Tránsito. 15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

CP

*A*₂

0000618

17 MAR 2015

1. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.
2. Conocimientos de políticas nacionales e internacionales, en especial de transporte y tránsito.
3. Experticia 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.
6. Conocimientos gerenciales para manejo de Entidades Estatales.
7. Relaciones Públicas, planeación estratégica.
8. Sistema Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes.	

anf

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministro de Transporte en la formulación de criterios y lineamientos generales para la adopción de planes y programas del subsector de Transporte y Tránsito y en las normas, sistemas y procedimientos que faciliten la gestión del Ministerio para la consecución de los objetivos y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas de transporte y tránsito del Ministerio, las entidades adscritas y los organismos del sector Transporte, que sean asignados al Despacho del Viceministro de Transporte. 2. Diseñar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del sector Transporte, vigilando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del Despacho del Viceministro de Transporte. 3. Asistir al Viceministro de Transporte 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 éste realice. 5. Coordinar con la Oficina Asesora de Jurídica la producción de conceptos jurídicos que deban ser firmados por el titular del Despacho al cual sea asignado. 6. Estudiar y conceptuar los proyectos y documentos que serán sometidos a consideración del Ministro. 7. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles relativos a la infraestructura multimodal de transporte. 8. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan sectorial de Transporte y Tránsito, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación. 9. Asesorar al Viceministro de Transporte 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de Estado en materia de Transporte y Tránsito. 2. Planes de Gobierno y Gestión Pública en Transporte y Tránsito. 3. Competencias de Estado y del Sector Transporte. 4. Normas de Transporte y Tránsito. 5. Relaciones y Tratados Internacionales en materia de Transporte y Tránsito. 6. Normas ambientales relacionadas con movilidad, tránsito y transporte. 	

amp

4

0000618

17 MAR 2015

7. Conocimiento de la organización, funcionamiento y competencias de la Entidad.
8. Sistema de Gestión de Calidad para el sector público.
9. Estrategias de negociación y manejo de mesas de trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Arquitectura. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten signature/initials

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos de políticas, programas y planes para el desarrollo del sector Transporte y Tránsito, y sistemas que faciliten la gestión para la consecución de los objetivos y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intermodales de transporte. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Asesorar al Viceministro de Transporte en la formulación, estudio y evaluación de proyectos que le sean presentados a su consideración. Asistir y representar al Viceministro de Transporte 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. Coordinar con las entidades adscritas al Ministerio, la información sobre proyectos, planes y programas en los diferentes modos de transporte, que adelante el Ministerio. Adelantar los estudios y análisis para promover la participación del sector privado en proyectos intermodales de transporte. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Política de Estado en materia de Transporte y tránsito. Planes de Gobierno en materia de Transporte y tránsito. Normas de contratación estatal Normas de Transporte y Tránsito Diseño de programas y metodologías, evaluación de resultados e impacto. Evaluación de proyectos de inversión Sistema de gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones

ref

M
6

0000618

17 MAR 2015

Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Sup

M

17 MAR 2015

0000618

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	04
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos normativos, realizar estudios y conceptos técnicos o jurídicos de conformidad con las políticas públicas, normas vigentes, programas generales de la Entidad y del sector de Transporte y Tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Viceministro de Transporte en lo relacionado con los aspectos técnicos o jurídicos de la Entidad. Asesorar en los trámites de proyectos y reglamentos que elaboren otras dependencias del Ministerio relativas a transporte y tránsito. Proyectar consultas jurídicas, técnicas o conceptos que le sean asignados. Preparar informes, documentos y ponencias, que le sean solicitados por el jefe inmediato. Adelantar los procesos que le sean asignados dentro de los términos que señala la Ley. Proyectar los informes que le sean solicitados por autoridad competente, relacionados con los asuntos del Despacho del Viceministro de Transporte, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia. Servir de enlace entre el Ministro y las regiones en materia de transporte y tránsito. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con el Despacho del Viceministro de Transporte que le sean asignados. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Política de Estado en materia de transporte, tránsito y movilidad. Gestión Pública en asuntos relativos al transporte Normas del sector público y las asociadas a transporte y tránsito Constitución Política Derecho administrativo y constitucional Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>

anf 7

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar proyectos de políticas, normas, reglamentos técnicos, planes, programas y estrategias en materia de Transporte y Tránsito en sus diferentes modos, su desarrollo y competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en representación del Ministerio a las reuniones y eventos con entidades y autoridades de normalización para la expedición de reglamentos técnicos sobre transporte y tránsito. Diseñar y mantener actualizados los documentos del proceso de reglamentación que le sean delegados sobre tránsito y transporte. Estudiar los documentos y proyectos que presentan las empresas u organismos relacionados con el sector de Transporte y Tránsito, previa al proceso de reglamentación, verificar su concordancia con las políticas del gobierno y la normatividad vigente. Estudiar y conceptuar la viabilidad económica, social y financiera de los proyectos de inversión que presentan otras dependencias de la entidad, entes territoriales y empresas u organizaciones que deban trabajar en coordinación con el Ministerio de Transporte, en lo atinente a las materias de transporte y tránsito. Elaborar informes de las actividades realizadas en la dependencia sobre programas de conservación, operación y señalización de los diferentes modos. Participar y apoyar al Ministerio en la implementación y mantenimiento de sistemas de mejoramiento de su gestión. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura funcional del sector transporte Diseño de políticas públicas. Reglamentos y normas técnicas en materia de transporte y tránsito Normas de transporte, tránsito y seguridad vial Formulación y evaluación de proyectos de inversión Manejo de mesas de trabajo y negociación Normas ambientales relacionadas con el transporte Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

0000618

17 MAR 2015

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística y Afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

af

11

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, planes, proyectos y documentos que sirvan de apoyo a la entidad para la formulación de políticas y expedición de normas para el desarrollo del transporte y tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y presentar los comentarios sobre los proyectos elaborados por la Dirección de Transporte y Tránsito, con base en formulación de las políticas del mismo subsector y demás disposiciones y controles que han de regir al interior de cada modalidad de transporte. 2. Emitir conceptos técnicos en materia jurídica, administrativa, financiera, para la toma de decisiones del Viceministro de Transporte. 3. Participar en el estudio y evaluación de los planes y programas de transporte y tránsito para los diferentes modos y emitir concepto técnico para la toma de decisiones. 4. Revisar y conceptuar los documentos sometidos a consideración del Viceministro 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura funcional del sector transporte. 2. Diseño de política nacional para el sector transporte y tránsito 3. Reglamentos y normas técnicas de transporte y tránsito. 4. Normas de transporte, tránsito y seguridad vial 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

0000618

17 MAR 2015

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración
- Arquitectura
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Inf

M

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos técnicos y operativos en el Despacho del Viceministro de Transporte y sugerir alternativas para su implementación en la dependencia, contribuyendo al mejoramiento de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la recopilación de documentos y estadísticas del Despacho del Viceministro de Transporte para su adecuado manejo. Sistematizar y procesar bases de datos, para la fácil y oportuna ubicación de la información acerca de los diferentes trámites que se adelanten en el Despacho, para la elaboración de informes y colaborar en su presentación. Efectuar el seguimiento a los trámites de los documentos con el fin de realizar el control respectivo. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos y orientarlos en la búsqueda de la información. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática Sistema de Gestión Documental Gestión administrativa Atención al ciudadano Sistema de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

0000618

17 MAR 2015

<ul style="list-style-type: none">• Administración.• Arquitectura.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Comunicación Social, Periodismo y Afines.• Contaduría Pública.• Derecho y Afines.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Ingeniería Mecánica y Afines.• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.• Ingeniería Eléctrica y Afines <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento mencionados.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
---	---

Handwritten signature

Handwritten signature

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro
CÓDIGO	4215
GRADO	23
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Viceministro de Transporte en el desarrollo de sus funciones. Preparar las actividades y el apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en el Despacho. 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. Verificar que los documentos que presenten para firma del Viceministro de transporte cumplan con lo establecido por el sistema de gestión documental. Coordinar los servicios de conducción, seguridad, escolta y mensajería correspondientes al Despacho del Viceministro de Transporte. Seleccionar y direccionar la correspondencia dirigida al Viceministro de Transporte. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Manejo de personal, relaciones humanas y atención al usuario. Administración de agenda ejecutiva Protocolo y organización de reuniones de trabajo Sistema de Gestión Documental. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

exp

M

0000618

17 MAR 2015

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas• Ciencia Política, relaciones internacionales• Comunicación Social, Periodismo y Afines• Contaduría Pública• Derecho y Afines• Economía• Ingeniería Administrativa y Afines• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines• Ingeniería Industrial y Afines	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

amp

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	2º
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 del Despacho del Viceministro de Transporte y el programa de correspondencia de la entidad. 4. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos. 5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Gestión documental. 3. Tablas retención documental. 4. Archivística. 5. Atención al público. 6. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

Handwritten mark

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar oportunamente las actividades operativas y administrativas necesarias para la consecución del objetivo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 correspondan a la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Clasificación de documentos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
19

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Transporte y demás miembros del despacho, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Viceministro de Transporte y demás funcionarios de la Entidad, en el vehículo asignado cuando este se requiera. 2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 3. 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. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normatividad de tránsito vigente. 3. Conocimiento de la malta vial de la ciudad. 4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

cap

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de manera oportuna, eficiente y segura los desplazamientos del Viceministro de Transporte y demás miembros de la entidad, cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Viceministro de Transporte y demás funcionarios de la Entidad, en el vehículo asignado cuando este lo requiera. 2. Conservar en perfecto estado el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 3. 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. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Efectuar las diligencias que el Despacho del Viceministro de Transporte requiera. 6. Colaborar con el personal de mantenimiento cuando el vehículo se encuentre en reparación. 7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el Ministerio y el personal que moviliza. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de mecánica básica. 2. Normatividad de tránsito vigente. 3. Conocimiento del sistema vial de la ciudad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Disciplina Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere.

asp

M

MINISTERIO DE TRANSPORTE
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015
ANEXO No. 3 DESPACHO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

0000618

17 MAR 2015

Licencia de Conducción categoría B2 o superior vigente.	
---	--

anf