

0000618

MINTRANSPORTE



17 MAR 2015

MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	13	2-3
Asesor	08	4-5
Profesional Especializado	17	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	07	16-17
Profesional Universitario	05	18-19
Profesional Universitario	02	20-21

*ref*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
CÓDIGO	1045
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia del Ministerio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.</li> <li>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.</li> <li>8. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la contestación de acciones constitucionales o derechos de petición cuando éstas lo requieran.</li> <li>9. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Ministerio y velar por su actualización, difusión y aplicación.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.</li> <li>2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</li> <li>3. Normas y procedimientos jurídicos.</li> </ol>	

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

4. Defensa judicial.
5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Políticas públicas.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Sistema de gestión documental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia 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"> <li>▪ Derecho y afines.</li> </ul> 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.

*anf*

*M*

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

0000618

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Tres (3) de seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia en el diseño de políticas, estudio jurídico de documentos, actos administrativos, proyectos de reglamentación y conceptos que se tramiten en el Ministerio 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Conceptuar sobre los proyectos de Ley que en materia de transporte, tránsito e infraestructura se presenten y/o se encuentren en curso.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a los proyectos de ley y ponencias que sean presentados por iniciativa del Gobierno en materia transporte, tránsito e infraestructura.</li> <li>4. Asistir en representación del Ministro cuando se le delegue a reuniones con otras entidades gubernamentales.</li> <li>5. Adelantar acciones en defensa de los intereses jurídicos y económicos de la Entidad cuando esta lo requiera.</li> <li>6. Analizar y presentar sus observaciones respecto de los proyectos de Resoluciones de carácter general por medio de las cuales se dictan normas relacionadas con todos los modos de transporte, que se preparen para firma del señor Ministro.</li> <li>7. Asesorar desde el punto de vista jurídico a las demás dependencias y otras entidades adscritas cuando se requiera.</li> <li>8. Presentar proyectos de consulta ante el Consejo de Estado, según las necesidades del Ministerio para firma del Ministro.</li> <li>9. Analizar y presentar sus observaciones de los documentos y actuaciones relativas a los procesos licitatorios, concursos, convocatorias públicas que se presenten para estudio de la Oficina Asesora de Jurídica por las distintas dependencias</li> <li>10. Asesorar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que sean adelantados por la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.
3. Normas y procedimientos jurídicos.
4. Defensa judicial.
5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Políticas públicas.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Sistema de gestión documental.

**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"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*anf*

*M*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL :	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO :	17
Nº. DE CARGOS	Dos (2) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos normativos, contratos, convenios y actos administrativos; atender los procesos de jurisdicción coactiva, así como asumir la defensa judicial del Ministerio en cualquier tipo de proceso ante los despachos judiciales y administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la respuesta a las acciones constitucionales en las que haga parte el Ministerio.</li> <li>2. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte en los procesos judiciales que cursan en los distintos Tribunales y juzgados, cuando sea asignado.</li> <li>3. Proyectar y revisar normas y actos administrativos de carácter general de la entidad y del sector transporte.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Colaborar con 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.</li> <li>6. Atender los asuntos relativos a los diferentes modos de transporte cuyo estudio corresponda al área Jurídica.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Apoyar las investigaciones jurídicas y las actividades para la defensa judicial que le sean solicitadas por su superior inmediato, inclusive la asistencia a las audiencias y diligencias judiciales y administrativas.</li> <li>9. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal y/o las demás herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control.</li> <li>10. Responder las consultas formuladas por los usuarios internos, externos y la ciudadanía en general, referentes a los procesos que se adelantan en contra del Ministerio.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal</li> <li>2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</li> <li>3. Normas y procedimientos jurídicos.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

4. Defensa judicial. 5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Políticas públicas. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Sistema de gestión documental.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho y afines.</li> </ul> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*anf*

*M*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Tres (3) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y conceptuar sobre los 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y preparar conceptos jurídicos para la atención de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos administrativos y judiciales que le sean asignados, en los que haga parte el Ministerio.</li> <li>2. Formular y realizar el seguimiento de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos asignados de acuerdo a las necesidades de la Entidad, los manuales definidos y la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>4. Revisar los proyectos normativos elaborados en las diferentes dependencias.</li> <li>5. Atender procesos de jurisdicción coactiva, que le sean asignados, en los que haga parte el Ministerio.</li> <li>6. Atender los procesos judiciales de carácter laboral o administrativo, que se adelanten contra la Nación y Ministerio de Transporte, que le sean asignados.</li> <li>7. Mantener actualizado el aplicativo electrónico del sistema único de información procesal y/o las demás herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control.</li> <li>8. Colaborar con 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.</li> <li>9. Analizar y conceptuar sobre las actuaciones y omisiones que puedan generar daño antijurídico para la Entidad.</li> <li>10. Responder las consultas formuladas por los usuarios internos, externos que le sean asignadas.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.
2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.
3. Normas y procedimientos jurídicos.
4. Defensa judicial.
5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Políticas públicas.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Sistema de gestión documental.

**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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:  • Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*sup*

*M*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Seis (6) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en la determinación de políticas en materia de transporte y tránsito a los usuarios internos y externos para la efectiva prestación del servicio público de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los proyectos de decretos y resoluciones de carácter general sometido a consideración de la Oficina Asesora Jurídica para firma del señor Ministro.</li> <li>2. Revisar proyectos de actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>3. Proyectar solicitudes de consulta ante el Consejo de Estado.</li> <li>4. Proyectar los conceptos que en materia de aplicación de normas del sector transporte sean requeridos a la Oficina.</li> <li>5. Colaborar en la elaboración de las ponencias que servirán de sustento al Ministro ante el Congreso de la República en los proyectos de interés del Ministerio.</li> <li>6. Proyectar las resoluciones que deciden los recursos en la vía gubernativa y el de revocatoria directa en materia de transporte y tránsito.</li> <li>7. Proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, impugnar y aportar pruebas en las acciones de tutela, cumplimiento y populares instauradas contra el Ministerio en materia de transporte y tránsito, que en razón de las funciones no correspondan a otra dependencia.</li> <li>8. Asistir a las audiencias de conciliación de carácter extrajudicial, diligencias de apertura, cierre, aclaración de pliegos, audiencias de adjudicación de licitaciones y contratos y demás actuaciones judiciales cuando sea designado.</li> <li>9. Rendir los informes que soliciten los organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales.</li> <li>10. Apoyar a las Direcciones Territoriales en lo concerniente a las diferentes acciones de índole judicial y prejudicial, ante los despachos judiciales y administrativos, para la defensa de los intereses del Ministerio de Transporte.</li> <li>11. Participar en coordinación con las dependencias correspondientes en la elaboración, revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones y los términos de referencia de los concursos de mérito y convocatorias que se efectúen.</li> <li>12. Revisar las evaluaciones y calificaciones de las propuestas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.</li> <li>13. Analizar los pliegos o términos de referencia para las licitaciones, concurso de méritos y convocatorias y estudiar los documentos presentados para la elaboración de los contratos.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

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

0000618

ANEXO No. 5.OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal. 2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte. 3. Normas y procedimientos jurídicos. 4. Defensa judicial. 5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Políticas públicas. 8. Sistema de gestión de calidad. 9. Sistema de gestión documental.	
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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:  • Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*Rep*

*1*

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

0000618

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a 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.</li> <li>2. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por la dependencia o en apoyo de otras dependencias.</li> <li>3. Realizar las investigaciones del caso y que sean necesarias, en los diferentes procesos que sean de su conocimiento y que le sean asignadas por su superior inmediato para poder conceptuar y evaluar los procesos judiciales que tenga a su cargo.</li> <li>4. Apoyar a 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.</li> <li>5. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, tutelas, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.</li> <li>2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</li> <li>3. Normas y procedimientos jurídicos.</li> <li>4. Defensa judicial.</li> <li>5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>7. Políticas públicas.</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad.</li> <li>9. Sistema de gestión documental.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:  • Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

001 1

A

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Dos (2) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>3. Asistir a las Audiencias de Conciliación, cuando sea designado</li> <li>4. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.</li> <li>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.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.</li> <li>2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</li> <li>3. Normas y procedimientos jurídicos.</li> <li>4. Defensa judicial.</li> <li>5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>7. Políticas públicas.</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad.</li> <li>9. Sistema de gestión documental.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

*Ref*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:  ▪ Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*apl*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>3. Proyectar para revisión los conceptos para el Comité de Conciliación y Defensa Judicial que realiza el Ministerio.</li> <li>4. Evaluar el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que se instauren con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.</li> <li>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.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.</li> <li>2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</li> <li>3. Normas y procedimientos jurídicos.</li> <li>4. Defensa judicial.</li> <li>5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>7. Políticas públicas.</li> <li>8. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>9. Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:  • Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

sup

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

0000618

17 MAR 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de trece (13)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, revisar normas, actos administrativos y contratos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, ajustándolos a las políticas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las respuestas de consultas y conceptos jurídicos sobre actos y contratos que expida o intervenga la Entidad.</li> <li>2. Estudiar, gestionar y adelantar los procesos jurídicos en que sea parte el Ministerio.</li> <li>3. Proyectar respuesta oportuna de los recursos en vía administrativa que le sean asignados.</li> <li>4. Compilar y actualizar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución.</li> <li>5. Mantener actualizadas las bases de datos, aplicativos electrónicos y demás herramientas informáticas propias de la Entidad o que sean implementadas por el gobierno nacional o las entidades de control.</li> <li>6. Revisar proyectos de actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio, que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>7. Rendir los informes que soliciten los organismos de control, despachos judiciales y demás autoridades sobre el curso de los procesos y actuaciones judiciales.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal</li> <li>2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</li> <li>3. Normas y procedimientos jurídicos.</li> <li>4. Defensa judicial.</li> <li>5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>7. Políticas públicas.</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad.</li> <li>9. Sistema de gestión documental.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

*Handwritten signature/initials*

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

0000618

ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:  • Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*exp*

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA.

0000618

**17 MAR 2015**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento a las actuaciones procesales en los diferentes despachos judiciales en donde haga parte el Ministerio</li> <li>2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, consultas y tutelas, realizadas por los interesados.</li> <li>3. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por otras dependencias o entidades.</li> <li>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 demás disposiciones efectuadas por el Ministerio.</li> <li>5. Recopilar la información para la elaboración de los informes de la gestión de su dependencia.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Civil, Tributario, Comercial y penal.</li> <li>2. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.</li> <li>3. Normas y procedimientos jurídicos.</li> <li>4. Defensa judicial.</li> <li>5. Jurisprudencia relacionada con las funciones del cargo.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>7. Políticas públicas.</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad.</li> <li>9. Sistema de gestión documental.</li> </ol>	
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

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

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

0000618

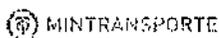
ANEXO No. 5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

17 MAR 2015

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:  • Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

anf \*

0000618 17 MAR 2015



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015

ANEXO No. 6. OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Paginas
Jefe de Oficina	17	2-3
Profesional Especializado	22	4-5
Profesional Especializado	17	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	13	10-11
Profesional Universitario	11	12-13
Profesional Universitario	09	14-15
Profesional Universitario	07	16-17

ref 8

A