

0003696 - 1 OCT 2015

MINTRANSPORTE



MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Secretario General	22	2-3
Asesor	08	4-5
Profesional Especializado- Grupo Control Disciplinario Interno	17	6-7
Profesional Especializado- Grupo Informática	17	8-9
Profesional Especializado- Grupo Informática	15	10-11
Profesional Especializado- Grupo Atención al Ciudadano	15	12-13
Profesional Especializado- Grupo Control Disciplinario Interno	15	14-15
Profesional Especializado- Grupo Control Disciplinario Interno	13	16-17
Profesional Especializado- Grupo Prensa	13	18-19
Profesional Universitario- Grupo de Informática	11	20-21
Profesional Universitario- Control Disciplinario Interno	11	22-23
Profesional Universitario- Notificaciones	11	24-25
Profesional Universitario- Grupo Atención al Ciudadano	09	26-27
Profesional Universitario- Grupo Control Interno Disciplinario	09	28-29
Profesional Universitario Grupo de Notificaciones	09	30-31
Profesional Universitario Grupo de Prensa	09	32-33
Profesional Universitario- Informática	07	34-35
Profesional Universitario- Informática	05	36-37
Profesional Universitario- Grupo de Prensa	03	38-39
Profesional Universitario- Grupo Atención al Ciudadano	02	40-41
Profesional Universitario- Grupo de Informática	02	42-43

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General del Ministerio
CÓDIGO	0035
GRADO	22
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, programar, controlar y coordinar las actividades, procesos administrativos y financieros del Ministerio basado en las políticas y normas establecidas por el Estado, con el propósito de apoyar la gestión de todas las dependencias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnicamente al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos en la administración de la gestión del talento humano, recursos físicos, económicos y financieros asignados al Ministerio, de acuerdo a la normatividad establecida y necesidades de la Entidad.</li> <li>2. Fijar los lineamientos para la gestión del desarrollo humano y organizacional en concordancia con las normas legales vigentes.</li> <li>3. Dirigir las actividades de ejecución, monitoreo y control de los procesos administrativos y financieros en todos los niveles, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia.</li> <li>4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, en coordinación con las dependencias de Ministerio, de manera oportuna y según los lineamientos y políticas de la Entidad.</li> <li>5. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.</li> <li>6. Liderar el control y evaluación de las actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo, la adquisición, el almacenamiento, la custodia, la distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el oportuno y eficaz funcionamiento del Ministerio, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>7. Fijar los lineamientos para el trámite de las quejas y reclamos que se presenten en el Ministerio, en cumplimiento de la normatividad y oportuno servicio al ciudadano.</li> <li>8. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y desarrollo de los sistemas de información y recursos tecnológicos.</li> <li>9. Adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

*[Handwritten signature]*  
2015

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.</li> <li>3. Finanzas públicas y proyectos de inversión.</li> <li>4. Conocimiento del Estado colombiano</li> <li>5. Gerencia en Administración de Personal y Talento Humano.</li> <li>6. Relaciones Públicas y Planeación Estratégica</li> <li>7. Normas de Contratación, presupuesto, empleo público, contaduría, administración de bienes y servicios en el sector público.</li> <li>8. Código Disciplinario Único, Código Contencioso Administrativo.</li> <li>9. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>10. Sistema Gestión de Calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Transparencia          Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo          Planeación          Toma de Decisiones          Dirección y Desarrollo de Personal          Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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"> <li>• Administración</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>• Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Ingeniería mecánica y afines</li> <li>• Matemáticas, estadística y afines</li> <li>• Otras ingenierías</li> <li>• Psicología</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Áreas Administrativa, Financiera, Jurídica y de Talento Humano.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

4 3/1  
 PR

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	08
N. DE CARGOS	Uno (1) de seis (6)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y coordinar planes y proyectos del área administrativa que faciliten el funcionamiento de la Entidad y asesorar en los comités en los que tenga participación la Secretaría General; así como en las acciones relacionadas con los temas de control de la gestión y la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y presentar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del Ministerio en las áreas administrativas.</li> <li>2. Realizar la revisión técnica o jurídica de los estudios, actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Ministro o del Secretario General.</li> <li>3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General el estudio de los asuntos laborales que sean necesarios para la buena marcha de la administración y adecuada prestación del servicio.</li> <li>4. Revisar el proyecto presupuestal del plan de mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad.</li> <li>5. Asesorar a la Secretaría General y hacer seguimiento a los temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio, planes de mejoramiento de Control Interno y las requeridas por la Contraloría General de la República, en lo que tenga competencia la dependencia.</li> <li>6. Asesorar y participar en las reuniones de la Comisión de Personal y en los diferentes comités de carácter administrativo y técnico del Ministerio, a los que asista por orden del Secretario General, realizar los cronogramas y hacer seguimiento de los compromisos pactados de acuerdo con las actas resultantes de las reuniones y proyectar los informes y resultados de lo tratado y producido en cada uno de los comités.</li> <li>7. Revisar las etapas contractuales de los contratos a cargo de la Secretaría General.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>9. Solicitar a las dependencias a cargo de la Secretaría General los informes para realizar el seguimiento respectivo a su cumplimiento.</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</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Carrera Administrativa</li> </ol>	

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

4. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 5. Control Interno de las entidades públicas 6. Planeación 7. Plan de desarrollo Institucional 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 9. Contratación Pública 10. Sistema de Gestión Documental. 11. 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	
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>• Administración</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Ingeniería de minas, metalurgia y afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>• Ingeniería eléctrica y afines</li> <li>• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Ingeniería mecánica y afines</li> <li>• Matemáticas, estadística y afines</li> <li>• Otras ingenierías</li> <li>• Psicología</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

X

5  
  


0003696

- 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Uno (1) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General-Grupo Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General.</li> <li>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.</li> <li>3. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.</li> <li>4. Adelantar los procesos disciplinarios conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Procesal.</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Derecho penal.</li> <li>4. Código disciplinario.</li> <li>5. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad.</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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

1  
6  
AB

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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"><li>• Derecho y Afines.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

1

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
Nº. DE CARGOS	Dos (2) de veinte (20)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General-Grupo Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, conceptual, evaluar, diseñar y controlar la implementación y mantenimiento de los proyectos de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio, para el desarrollo eficiente de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, evaluar y conceptual sobre los proyectos y programas de sistematización implantados en la entidad para hacerlos ágiles y confiables.</li> <li>2. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.</li> <li>3. Mantener control sobre los programas de soporte lógico que adquiera el Ministerio a fin de evitar su indebida utilización por parte de los usuarios.</li> <li>4. Colaborar en el diseño e implementación de sistemas de evaluación y gestión gerencial.</li> <li>5. Colaborar y coordinar con las dependencias del Ministerio, organizaciones adscritas y vinculadas al sector en el diseño y administración de programas de información.</li> <li>6. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.</li> <li>7. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias.</li> <li>8. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.</li> <li>9. Cumplir con las labores de seguridad informática y operaciones encomendadas, así como en los diferentes proyectos de alta complejidad que le sean asignados por el superior inmediato.</li> <li>10. Realizar las pruebas periódicas que garanticen el correcto funcionamiento de los aplicativos e infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>11. Mantener y trabajar en la seguridad de información y los trabajos en red, para mitigar los fallos y vulnerabilidad de los sistemas del Ministerio.</li> <li>12. 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. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</li> <li>2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio</li> </ol>	

8  
 AP

0003698 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

<p>común.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.</li> <li>4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.</li> <li>5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.</li> <li>6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.</li> <li>7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.</li> <li>8. Diseño, administración y optimización de bases de datos.</li> <li>9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.</li> <li>10. Estándares de calidad como: ISO 9001, ISO 27001, ISO 38500, ITIL y COBIT.</li> <li>11. Sistema de Gestión Documental</li> <li>12. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a Resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Transparencia          Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo          Experticia Profesional          Trabajo en Equipo y Colaboración          Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

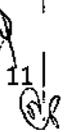
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Das (2) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General-Grupo Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, conceptuar, evaluar, diseñar e implementar proyectos y programas de sistematización y seguridad informática que requieran las diferentes dependencias del Ministerio para el desarrollo de su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.</li> <li>2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias.</li> <li>3. Garantizar que el software aplicativo estén debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.</li> <li>4. Diseñar políticas de seguridad informática de acuerdo a estándares internacionales y mejores prácticas tecnológicas.</li> <li>5. Participar en la estructuración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.</li> <li>6. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad.</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. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</li> <li>2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común.</li> <li>3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.</li> <li>4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.</li> <li>5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.</li> <li>6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.</li> <li>7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.</li> <li>8. Diseño, administración y optimización de bases de datos.</li> <li>9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.</li> <li>10. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>11. Sistema Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li><li>• Otras Ingenierías</li></ul> 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.

  
11/10/15  


0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General -Grupo Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos que permitan orientar e informar al usuario en temas inherentes al Ministerio de Transporte.</li> <li>2. Proponer los instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio de biblioteca y apoyo al ciudadano.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar las acciones del Sistema de Atención al Ciudadano del Sector Transporte para garantizar la eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>5. 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. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte.</li> <li>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>3. Atención al Público.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>5. 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 Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

12  
 AC

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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

- Administración.
- Bibliotecología, Otros de Ciencias. Sociales y Humanas.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Derecho y Afines.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Psicología.
- Publicidad y Afines.
- Sociología, Trabajo Social 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.

  
13  


0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
Nº. DE CARGOS	Uno (1) de treinta y tres (33)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General-Grupo Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General.</li> <li>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.</li> <li>3. Proyectar actos administrativos que resulten de sanciones disciplinarias y su publicidad.</li> <li>4. Adelantar los procesos disciplinarios conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Procesal.</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Derecho penal.</li> <li>4. Código disciplinario.</li> <li>5. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad.</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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

0003696 - 1 OCT 2015

MANÚAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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.

  
15  
C

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General –Grupo Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General.</li> <li>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.</li> <li>3. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.</li> <li>4. Adelantar los procesos disciplinarios conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Procesal.</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Derecho penal.</li> <li>4. Código disciplinario.</li> <li>5. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad.</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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

*[Handwritten signature]*  
 16  
*[Handwritten mark]*

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

<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"><li>• Derecho y afines.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

*[Handwritten signature]*  
15/10/15

0003696

- 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Uno (1) de cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Grupo Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar, dirigir y controlar las acciones periodísticas y las que tengan que ver con las comunicaciones internas y externas del Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y acompañar estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio de Transporte, para realizar el fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública y coordinar las ruedas de prensa e informes necesarios.</li> <li>3. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales para desarrollar en medios de comunicación que estén relacionados con los temas del Ministerio de Transporte.</li> <li>4. Promover la imagen institucional del Ministerio de Transporte y apoyar la logística de los diferentes eventos de la entidad o donde se vea involucrada.</li> <li>5. Elaborar los boletines informativos y comunicados cada vez que sea requerido.</li> <li>6. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>7. 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. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura.</li> <li>2. Manejo de medios de comunicación.</li> <li>3. Publicidad y Diseño Gráfico.</li> <li>4. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.</li> <li>5. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

181  
 09

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

Compromiso con la Organización	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"><li>• Artes Plásticas, Visuales y Afines</li><li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li><li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li><li>• Diseño</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>• Otras Ingenierías</li><li>• Publicidad y Afines</li></ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696

OCT 1 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN: RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Dos (2) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo de Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar proyectos y programas de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio, priorizando la seguridad informática de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, recomendar y diseñar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.</li> <li>2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias.</li> <li>3. Garantizar que el software aplicativo estén debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.</li> <li>4. Diseñar políticas de seguridad informática de acuerdo a estándares internacionales y mejores prácticas tecnológicas.</li> <li>5. Participar en la estructuración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.</li> <li>6. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad.</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. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</li> <li>2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común.</li> <li>3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.</li> <li>4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.</li> <li>5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.</li> <li>6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.</li> <li>7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.</li> <li>8. Diseño, administración y optimización de bases de datos.</li> <li>9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.</li> <li>10. Normas Técnicas de Calidad aplicables.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

20  
 20

0003696

- 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Código Único Disciplinario dentro de los términos establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General.</li> <li>2. Proyectar los informes que le sean solicitados por la autoridad competente, relacionados con los asuntos asignados, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición, de información y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.</li> <li>4. Verificar que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos otorgados.</li> <li>5. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.</li> <li>6. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</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 Procesal.</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Derecho penal.</li> <li>4. Código disciplinario.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad.</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

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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.

0003896 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el manejo y seguimiento de las Resoluciones expedidas por las diferentes dependencias de planta central a fin de notificar, comunicar o publicar a quien interese y dar a conocer la información a los diferentes usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos óptimos para la clasificación, numeración y distribución en las diferentes dependencias de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio y verificar el orden consecutivo de los mismos.</li> <li>2. Realizar la publicidad de todos los actos administrativos expedidos en el Ministerio de Transporte de conformidad con los procedimientos legales.</li> <li>3. Gestionar las publicaciones en el diario oficial y/o diarios nacionales e Internet de los actos administrativos que correspondan.</li> <li>4. Gestionar el trámite de solicitudes de información, copias de resoluciones, decretos, acuerdos y demás documentos que se encuentren en el archivo del Grupo de Notificaciones de la Secretaría General conservando la custodia a fin de preservar la información y brindar respuesta ágil a los usuarios internos y externos, conforme a los requerimientos recibidos y procedimientos legales.</li> <li>5. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</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. Publicidad de Actos Administrativos.</li> <li>2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>3. Ofimática.</li> <li>4. Administración y logística.</li> <li>5. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Biblioteconomía, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li><li>• Derecho y afines</li></ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General -Grupo Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y apoyar las campañas de divulgación de información de los procesos y procedimientos de atención de usuarios internos y externos.</li> <li>2. Proponer los instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio de biblioteca y apoyo al ciudadano.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar la coordinación de las acciones del Sistema de Atención al Ciudadano del Sector Transporte para garantizar la eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>5. 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. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte.</li> <li>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>3. Atención al Público.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

0003696

- 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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

- Administración.
- Bibliotecología, Otras de Ciencias. Sociales y Humanas.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Derecho y Afines.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Psicología.
- Publicidad y Afines.
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

23  
R. C. P.

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercza La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Grupo Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Secretario General</li> <li>2. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario.</li> <li>3. Proyectar los informes que le solicite el Coordinador del Grupo, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Analizar los informes y quejas que le asigne el Coordinador del Grupo y proponer la actuación a que haya lugar.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Procesal.</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Derecho penal.</li> <li>4. Código disciplinario.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad.</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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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.

0003696 -1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de Cuarenta y Nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el manejo y seguimiento de las Resoluciones expedidas por las diferentes dependencias de planta central a fin de notificar, comunicar o publicar a quien interese y dar a conocer la información a los diferentes usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
8. Establecer mecanismos óptimos para la clasificación, numeración y distribución en las diferentes dependencias de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio y verificar el orden consecutivo de los mismos. 9. Realizar la publicidad de todos los actos administrativos expedidos en el Ministerio de Transporte de conformidad con los procedimientos legales. 10. Gestionar las publicaciones en el diario oficial y/o diarios nacionales e Internet de los actos administrativos que correspondan. 11. Gestionar el trámite de solicitudes de información, copias de resoluciones, decretos, acuerdos y demás documentos que se encuentren en el archivo del Grupo de Notificaciones de la Secretaría General conservando la custodia a fin de preservar la información y brindar respuesta ágil a los usuarios internos y externos, conforme a los requerimientos recibidos y procedimientos legales. 12. Responder la correspondencia asignada dentro de los términos establecidos e informar el radicado de respuesta para su descargue de conformidad con los estándares del sistema de gestión documental. 13. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Publicidad de Actos Administrativos. 8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 9. Ofimática. 10. Administración y logística. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

30

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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>• Administración</li><li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li><li>• Derecho y afines</li></ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Uno (1) de cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General- Grupo de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo periodístico en las comunicaciones y protocolo del Ministerio de Transporte a nivel externo e interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Preparar y revisar la información que se publica en la los medios de comunicación internos del Ministerio, con el fin de mantener actualizados a los funcionarios del sector sobre las políticas, planes y ejecuciones.</li> <li>3. Elaborar el Boletín Territorial que se envía a las Direcciones Territoriales del Ministerio, con el fin de mantener actualizadas a los funcionarios que trabajan en esas dependencias.</li> <li>4. Realizar y publicar en la los canales de comunicación de la entidad el resumen diario de noticias registradas en los distintos medios de comunicación privados y oficiales</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la estrategia de las comunicaciones externas e internas del Ministerio, de conformidad con los planes institucionales y lineamientos de la alta dirección.</li> <li>8. Apoyar la producción de contenido multimedia para el uso interno o externo de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.</li> <li>9. 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. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con Tránsito, transporte e infraestructura.</li> <li>2. Manejo de medios de comunicación.</li> <li>3. Publicidad y Diseño Gráfico.</li> <li>4. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia 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>
<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"> <li>▪ Administración</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Publicidad y Afines</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar proyectos y programas de sistematización que requieran las diferentes dependencias del Ministerio, priorizando la seguridad informática de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y recomendar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.</li> <li>2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias.</li> <li>3. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.</li> <li>4. Diseñar políticas de seguridad informática de acuerdo a estándares internacionales y mejores prácticas tecnológicas.</li> <li>5. Participar en la estructuración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.</li> <li>6. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad.</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. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</li> <li>2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común.</li> <li>3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.</li> <li>4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.</li> <li>5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.</li> <li>6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.</li> <li>7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.</li> <li>8. Diseño, administración y optimización de bases de datos.</li> <li>9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.</li> <li>10. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>11. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

*[Handwritten signature]*

0003696

- 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitaria
CÓDIGO	2044
GRADO	05
N. DE CARGOS	Uno (1) de trece (13)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar proyectos y programas de sistematización que requieran las diferentes dependencias del Ministerio, priorizando la seguridad informática de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y recomendar soluciones alternativas de soporte lógico, software y hardware creando para ello las metodologías informáticas más conducentes.</li> <li>2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias.</li> <li>3. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.</li> <li>4. Apoyar en la implementación de las políticas de seguridad informática de acuerdo a estándares internacionales y mejores prácticas tecnológicas.</li> <li>5. Participar en la ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.</li> <li>6. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad.</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. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</li> <li>2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común.</li> <li>3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.</li> <li>4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.</li> <li>5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.</li> <li>6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.</li> <li>7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.</li> <li>8. Diseño, administración y optimización de bases de datos.</li> <li>9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.</li> <li>10. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>11. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li><li>• Otras Ingenierías</li></ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar las acciones periodísticas y las que tengan que ver con las comunicaciones internas y externas del Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio de Transporte, para realizar el fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>2. Mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública y coordinar las ruedas de prensa e informes necesarios.</li> <li>3. Promover la imagen institucional del Ministerio de Transporte y apoyar la logística de los diferentes eventos de la entidad o donde se vea involucrada.</li> <li>4. Elaborar los boletines informativos y comunicados cada vez que sea requerido.</li> <li>5. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>6. 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. Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con tránsito, transporte e infraestructura.</li> <li>2. Manejo de medios de comunicación.</li> <li>3. Publicidad y Diseño Gráfico.</li> <li>4. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad.</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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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"><li>• Artes Plásticas, Visuales y Afines</li><li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li><li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li><li>• Diseño</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>• Otras Ingenierías</li><li>• Publicidad y Afines</li></ul>	<p>Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General -Grupo Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las campañas de divulgación de información de los procesos y procedimientos de atención de usuarios internos y externos.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Participar de las acciones del Sistema de Atención al Ciudadano del Sector Transporte para garantizar la eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>4. 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. Normas, políticas y reglamentación del Sector Transporte.</li> <li>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>3. Atención al Público.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas	

40

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

de las siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:

- Administración.
- Bibliotecología, Otros de Ciencias. Sociales y Humanas.
- Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Derecho y Afines.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Psicología.
- Publicidad y Afines.
- Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
 ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
N. DE CARGOS	Uno (1) de dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de proyectos y programas de sistematización que requieren las diferentes dependencias del Ministerio para el desarrollo de su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización del análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en el Ministerio de Transporte.</li> <li>2. Analizar y proponer soluciones a las fallas que se presenten en materia de hardware y software reportadas por las diferentes dependencias.</li> <li>3. Garantizar que el software aplicativo esté debidamente respaldado con copias de seguridad antes y después de un mantenimiento.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento de los sistemas de seguridad informática para los sistemas de información de cada dependencia.</li> <li>5. Apoyar a las dependencias en las soluciones informáticas requeridas para el trabajo cotidiano.</li> <li>6. Participar en la estructuración y ejecución de planes y programas técnicos y administrativos relacionados con el área de sistemas.</li> <li>7. Asistir en el Plan de Recuperación ante desastres que garantice la recuperación de datos, software, y hardware crítico de la entidad.</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. Diseño implementación sistemas y control en el uso de redes de información.</li> <li>2. Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común.</li> <li>3. Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.</li> <li>4. Racionalización y mecanismos preventivos sobre el uso de sistemas en red.</li> <li>5. Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.</li> <li>6. Dominio y diseño de programas de sistematización útiles para la gestión organizacional.</li> <li>7. Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.</li> <li>8. Diseño, administración y optimización de bases de datos.</li> <li>9. Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.</li> <li>10. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>11. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	

42  
 A. P. M.

0003696 - 1 OCT 2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 000618 DE 17 DE MARZO DE 2015  
ANEXO No. 11 SECRETARÍA GENERAL

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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li><li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li><li>• Otras Ingenierías</li></ul>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

*[Handwritten signature]*  
43