

## RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775

de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

### ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
No. DE CARGOS	Cincuenta y tres (53)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General- Grupo Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y evaluar los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo con 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. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria.</li> <li>2. Proyectar las decisiones de fondo y trámite que se requieran en los expedientes disciplinarios, con el fin de dar celeridad a los procesos, de acuerdo con los términos legales.</li> <li>3. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados, con el fin de que se cumplan con la finalidad disciplinaria, de acuerdo con los términos legales y conforme las normas vigentes.</li> <li>4. Practicar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>5. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales, con el objeto de llevar a cabo el debido proceso de conformidad con los lineamientos de la entidad y los requisitos legales en materia disciplinaria.</li> <li>6. Actualizar el expediente disciplinario asignado por el jefe inmediato, en el Sistema de Correspondencia de la Entidad, con el objeto de tener sistematizada la información del expediente disciplinario en dicha aplicación.</li> <li>7. Notificar y/o comunicar las decisiones que se profieran en materia disciplinaria, cuando se requiera y atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</li> <li>9. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775**  
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

<p>10. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, en materia disciplinaria, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</p> <p>11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Estructura del estado y del sector transporte.</p> <p>2. Código General Disciplinario y Ley 734 de 2002.</p> <p>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>4. Derecho Procesal.</p> <p>5. Derecho penal.</p> <p>6. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio</p>	<p>Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775**  
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

ANEXO No. 12 SECRETARÍA GENERAL

EQUIVALENCIA 1	
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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>
EQUIVALENCIA 3	
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 profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>