

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. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
No. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, definir y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos de inversión, sectoriales e institucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos y la misión del Ministerio y sus entidades adscritas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dependencia con la consolidación de la información que se suministra por el Departamento Nacional de Planeación, para la evaluación, análisis, revisión y actualización de los diferentes modelos del Plan Estratégico de Transporte. 2. Gestionar la evaluación de proyectos de Inversión del Ministerio de Transporte y los remitidos por las entidades adscritas para su respectivo análisis y envío al Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las competencias de la dependencia y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Orientar a las dependencias de la entidad, en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Transporte. 4. Asistir a las dependencias del Ministerio, la formulación de la estrategia e identificar planes, programas y proyectos estratégicos de los modos de transporte para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Coadyuvar a las dependencias del Ministerio en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y ejercer los roles y funciones reguladas en directrices y normas asignadas a la responsabilidad de Oficina de Planeación. 6. Apoyar la implementación y mantenimiento el Sistema integrado de Gestión, enmarcado en la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos del Gobierno Nacional. 7. 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. 	

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. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado colombiano y del sector Transporte 2. Plan de Desarrollo Administrativo. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad en materia de transporte, tránsito e Infraestructura. 5. Metodologías de Investigación. 6. Análisis estadístico. 7. Evaluación de proyectos. 8. Evaluación y Control de gestión. 9. Sistema de gestión documental. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 	Seis meses (6) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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. 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <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>	No requiere