

**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. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y adelantar las acciones requeridas en el cumplimiento de las políticas, programas, planes y actividades de carácter administrativo que deba realizar la entidad, para la consecución de la misión institucional de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los bienes muebles de la entidad y llevar el registro de los inventarios de los bienes de control administrativo, bienes de propiedad, planta y equipo que se encuentren en servicio y que estén a cargo de los servidores públicos de la entidad o entregados a terceros.</li> <li>2. Desarrollar las actividades para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos con el fin de lograr los objetivos de la dependencia.</li> <li>3. Adelantar la gestión de los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes, servicios, mantenimientos y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, para cubrir las necesidades de las sedes del Ministerio a nivel nacional acorde con la normativa vigente.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos para la titulación y legalización de los bienes inmuebles, en concordancia con las normas establecidas en cumplimiento de la gestión de la dependencia.</li> <li>5. Elaborar los diseños necesarios de los inmuebles del Ministerio, para su adecuación, remodelación, mantenimiento, reconstrucción y obra nueva, cuando a ello haya lugar, y atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Supervisar cuando se designe los contratos de adquisición de bienes, servicios, mantenimientos y arrendamientos, para los bienes muebles e inmuebles del Ministerio a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios</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. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<p>establecidos en el plan de adquisiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de mantenimiento del parque automotor y la hoja de vida de los mismos, que estén en uso en el Ministerio, así como del suministro de combustible y el transporte colectivo.</li> <li>9. 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>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>11. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Subdirección Administrativa y financiera, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</li> <li>12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del estado y del sector transporte</li> <li>2. Costos.</li> <li>3. Diseño arquitectónico de espacios.</li> <li>4. Derecho administrativo.</li> <li>5. Inventarios.</li> <li>6. Procesos administrativos y financieros.</li> <li>7. Administración de seguros.</li> <li>8. Evaluación de proyectos.</li> <li>9. Contratación Estatal.</li> <li>10. Informática básica</li> <li>11. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ol>	
<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>

## 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. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<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>• Contaduría Pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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>• Administración</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

**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. 14. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<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>• Contaduría Pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial 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>
--	--------------------