

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"> 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. 2. Desarrollar las actividades para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos con el fin de lograr los objetivos de la dependencia. 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. 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. 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. 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. 7. Realizar seguimiento a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios 	

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"> 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. 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. 10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 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. 12. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del estado y del sector transporte 2. Costos. 3. Diseño arquitectónico de espacios. 4. Derecho administrativo. 5. Inventarios. 6. Procesos administrativos y financieros. 7. Administración de seguros. 8. Evaluación de proyectos. 9. Contratación Estatal. 10. Informática básica 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</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"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <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"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil 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>	<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"> • Administración • Arquitectura • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines <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>
--	--------------------