

## 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. 6. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	02
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 Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos normativos y actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a consideración y adelantar las acciones para asumir la defensa ante las jurisdicciones ordinaria Laboral, Civil, Administrativa, Penal y coactiva de los procesos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los procesos de jurisdicción coactiva, que le sean asignados, en los que sea parte el Ministerio y desarrollar las acciones pertinentes tendientes a salvaguardar los intereses del Estado.</li> <li>2. Estudiar y elaborar la respuesta a las acciones de tutela instauradas contra el Ministerio en materia de transporte y tránsito, con ocasión de los derechos de petición puestos a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica y que no correspondan a otra dependencia.</li> <li>3. Estudiar las solicitudes de concepto que en materia de aplicación de normas del sector transporte, sean sometidas a su consideración.</li> <li>4. Representar a la Nación - Ministerio de Transporte, actuando en calidad de apoderado dentro los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y en las acciones de tutela que cursen en las distintas Corporaciones Judiciales, Juzgados, Procuradurías, centros de conciliación y órganos administrativos del país y en los que el Ministerio de Transporte sea sujeto procesal, atendiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>5. 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>6. Suministrar oportunamente la información y el estado de los procesos a su cargo y mantener actualizadas las herramientas informáticas propias de la entidad o que sean implementadas por el Gobierno Nacional o las entidades de control.</li> <li>7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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. 6. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

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 Jurídica, 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**

1. Derecho Constitucional, Administrativo, laboral, procesal, Probatorio, Civil, Tributario, Comercial y penal.
2. Argumentación judicial oral y escrita.
3. Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte.
4. Normas y procedimientos jurídicos.
5. Cobro persuasivo y coactivo.
6. Defensa judicial.
7. Jurisprudencia relacionada con las competencias institucionales
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Políticas públicas en materia de Transporte e Infraestructura.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Sistema de gestión documental.

**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"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses 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. 6. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

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>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>No requiere</p>