

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. 16. TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a las políticas de operación y los objetivos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad, para su fácil y oportuna consulta, cuando sea solicitada. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, que se soliciten por el superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 6. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades que organiza la dependencia en el Ministerio, dentro y fuera de su sede, al igual que la divulgación de los mismos. 	

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. 16. TÉCNICOS

<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar las conciliaciones de las cuentas y los registros contables que sean necesarios en la dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, y los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la revisión y validación de la causación y recaudo de los ingresos generados por la liquidación de obligaciones a favor del Ministerio, así como los reportados por la Dirección del Tesoro Nacional, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 9. Adelantar la gestión de cobro de las obligaciones y derechos a favor del Ministerio, en articulación con la dependencia competente. 10. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, al igual que apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas de gestión documental acorde con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos institucionales. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 12. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender 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. 14. 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. Procesos administrativos y financieros 2. Contabilidad general 3. Ofimática 4. Sistema de Gestión Documental 5. Gestión administrativa 6. Atención al ciudadano 7. 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	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en una de	Seis (6) meses de experiencia relacionada o

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. 16. TÉCNICOS

<p>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. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>laboral</p> <p>o</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</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. 16. TÉCNICOS

<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. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. 	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.