

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCIÓN No. 018101 DE 2010

(01 OCT. 2010)

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

EL SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE, en ejercicio de las facultades legales y

CONSIDERANDO

Que mediante circular 100 del 6 de junio de 2006, el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, solicita a las Entidades del orden Nacional y Territorial realizar los ajustes correspondientes a los manuales de funciones y requisitos, en el sentido de incorporar la profesión de Administrador Público en todos los empleos de carácter Administrativo, en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1006 de 2006.

Que en el estudio técnico realizado en el año 2008, en virtud del convenio celebrado entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y la SUPERTRANSPORTE, se evidenció la necesidad de adelantar un proceso de fortalecimiento institucional, para la adecuación y actualización de los mecanismos y herramientas de control que ostenta la entidad, de acuerdo con las directrices acogidas como resultado de las reformas normativas y políticas establecidas.

Que teniendo en cuenta que a la fecha no ha sido posible adelantar dicho proceso, en aras del cumplimiento e interés permanente de la Superintendencia de cumplir con los planes estratégico, indicativo, de acción y desarrollo administrativo fijados por la administración, se ha realizado reubicaciones de cargos en la planta global, mediante diferentes resoluciones modificando el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte y se creando varios Grupos de Trabajo, así:

Mediante Resolución No. 7849 de 2009, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Informática y Estadística de la Oficina Asesora de Planeación.

Mediante Resolución No. 7850 de 2009, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones de la Secretaria General.

Mediante Resolución No. 7851 de 2009, se unificó la denominación y las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de Financiera y de Cobro y Control de la Tasa de Vigilancia de la Secretaria General.

Mediante Resolución No. 186 de 2010, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Secretaria General.

W

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar, Unificar y Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte, fijada por los Decretos 1347 de 2000; 1488 de 2003 y 1944 de 2004, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Superintendencia de Puertos y Transporte así:

DESPACHO SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Superintendente de Puertos y Transporte
Código:	30
Grado:	
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer, bajo su propia responsabilidad las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias de la Superintendencia.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicio de transporte.
3. Dirigir y coordinar la inspección, control y vigilancia en el cumplimiento de las normas internacionales, leyes, decretos, regulaciones, reglamentos y actos administrativos que regulen los modos de transporte y la aplicación de las sanciones correspondientes.
4. Dirigir, vigilar y evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y la calidad del servicio de las empresas de transporte y de construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte.
5. Diseñar la política de desarrollo administrativo de la Superintendencia de Puertos y Transporte y velar por su debida aplicación de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamentan.

W

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6. Dirigir, vigilar y coordinar el desarrollo de la labor de inspección, vigilancia y control en el cumplimiento de las normas nacionales de tránsito.
7. Dirigir, vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre reposición del parque automotor y de los fondos creados para tal efecto.
8. Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de la labor de inspección, vigilancia y control sobre las personas, entidades del Sistema Nacional de Transporte y los concesionarios conforme lo establecido en el artículo 42 Decreto 101 del 2 de febrero de 2000.
9. Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes y programas de la labor de inspección, vigilancia y control en los contratos de concesión y en la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte.
10. Dirigir, vigilar y coordinar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
11. Dirigir y coordinar la gestión para la expedición de la autorización, registro o licencia de funcionamiento de los operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia, sin perjuicio de las atribuciones que sobre actividades conexas y auxiliares al modo de transporte marítimo que generen servicios portuarios deban ser licenciadas y autorizadas previamente por la Autoridad Marítima Nacional.
12. Asumir directamente, o por medio de personas especialmente designadas o contratadas para ello, y en forma temporal, la prestación de los servicios propios de una sociedad portuaria, cuando ésta no pueda o quiera prestarlos por razones legales o de otro orden, y la prestación continua de tales servicios sea necesaria para preservar el orden público o el orden económico, o para preservar el normal desarrollo del Comercio Exterior colombiano, o para evitar perjuicios indebidos a terceros, en los casos en que tal función no esté atribuida a otra autoridad.
13. Asumir de oficio o por solicitud de cualquier autoridad o cualquier persona interesada, la investigación de las violaciones de las normas sobre transporte.
14. Dirigir, coordinar y evaluar la práctica de visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
15. Dirigir, coordinar y evaluar los conceptos, que a petición de la parte interesada se generen, sobre el incumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio de transporte y la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de transporte.
16. Otorgar poder a funcionarios y a personas externas para que representen a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

W

S R
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

17. Solicitar a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Transporte la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte e infraestructura.
18. Expedir los actos administrativos que como jefe de organismo le corresponde conforme lo establecen las disposiciones legales, así como los reglamentos e instrucciones internas que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la entidad.
19. Revisar y aprobar los anteproyectos de presupuesto que requiera la entidad para someterlos a consideración de los órganos competentes.
20. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
21. Nombrar y remover a los funcionarios de la entidad de conformidad con las disposiciones legales.
22. Velar por la correcta aplicación del Régimen de Control Interno Disciplinario de la Superintendencia.
23. Crear, organizar y conformar de forma permanente o transitoria, a través de acto administrativo, grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte de acuerdo con las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad. En el acto de creación de estos grupos se determinarán las funciones que deberán cumplir y las responsabilidades a asumir.
24. Crear, conformar y organizar mediante resolución órganos de asesoría y coordinación para el desarrollo eficiente de las funciones de la Superintendencia.
25. Distribuir, mediante resolución los empleos de la planta de personal de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte, atendiendo su estructura, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos.
26. Suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la Superintendencia.
27. Presentar anualmente al Presidente de la República los informes sobre el funcionamiento general de la entidad y el desarrollo de sus planes y programas.
28. Mantener informados a las comunidades, gremios, y usuarios sobre la gestión de inspección, control y vigilancia de los asuntos de su competencia.
29. Las demás que le se asignen o deleguen de conformidad con la Constitución o la Ley al Superintendente de Puertos y Transporte o a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a la Superintendencia de Puertos y Transporte se dirigen de conformidad con la Ley y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Derecho

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Código:	110
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a la Superintendencia Delegada Puertos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia de los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura de puertos.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con lo previsto en el numeral 5, artículo 4° del decreto 2741 de 2001.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas para la prestación del servicio y gestión de infraestructura portuaria, marítima, fluvial.
5. Inspeccionar y vigilar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
6. Dirigir y coordinar la actividad de inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
7. Adoptar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
8. Dirigir y coordinar la gestión en el desarrollo de su labor de inspección y vigilancia de la gestión de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, a cargo de la Nación.
9. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas ejecutoras para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.
10. Solicitar documentos e información general, inclusive los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función.
11. Asumir de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona interesada la investigación de las violaciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, así como de la adecuada prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar, conforme a sus competencias.
12. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, de acuerdo con los indicadores y parámetros definidos por la Comisión de Regulación del Transporte.
13. Proporcionar en forma oportuna y de conformidad con las normas sobre la materia, la información disponible que le sea solicitada relativa a las instituciones bajo su vigilancia.
14. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
15. Emitir conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

W

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

16. Sancionar y aplicar las sanciones a que diere lugar en desarrollo de la labor de inspección, control y vigilancia en materia de tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
17. Coordinar, e implementar las acciones y mecanismos de control para asumir directamente, o por medio de personas especialmente designadas o contratadas para ello, y en forma temporal, la prestación de los servicios propios de una sociedad portuaria, cuando ésta no pueda o quiera prestarlos por razones legales o de otro orden y la prestación continua de tales servicios sea necesaria para preservar el orden público o el orden económico, o para preservar el normal desarrollo del comercio exterior colombiano, o para evitar perjuicios indebidos a terceros, en los casos en que tal función no esté atribuida a otra autoridad.
18. Rendir los informes en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a la Superintendencia Delegada Puertos se dirigen de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte en el área de Puertos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Derecho

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a la Superintendencia Delegada Concesiones e Infraestructura.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la inspección, vigilancia y control de la gestión de infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte en el modo férreo.
3. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea, de conformidad con lo previsto en el numeral 5, artículo 4° del decreto 2741 de 2001.
4. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de inspección y vigilancia en los contratos de concesión, así como para la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte bajo su responsabilidad.
5. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.
6. Adoptar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Dirigir y coordinar la gestión de los grupos de trabajo que se establezcan bajo su dependencia en relación con los diversos modos de transporte a su cargo, en desarrollo de su labor, de su inspección, vigilancia y control.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos de concesión e infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea y la adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo.
9. Solicitar documentos e información general, inclusive los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función.

W

B
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

10. Asumir, de oficio o por solicitud de cualquier autoridad o cualquier persona interesada, la investigación de las violaciones a las normas, especificaciones, marcos y lineamientos contractuales definidos respecto de los contratos de concesiones e infraestructura destinados a la rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea, y de la adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo y tomar las medidas pertinentes.
11. Dirigir la evaluación de la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio de las empresas de servicio de transporte de su competencia y concesionarios bajo su vigilancia, de acuerdo con los indicadores y parámetros definidos por la Comisión de Regulación del Transporte.
12. Proporcionar en forma oportuna de conformidad con las normas sobre la materia, la información disponible que le sea solicitada.
13. Dar respuesta a las reclamaciones, peticiones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
14. Emitir conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte terrestre automotor, aérea y férrea y de la prestación del servicio el modo de transporte férreo.
15. Investigar, sancionar y aplicar las sanciones a que diere lugar el desarrollo de la labor de inspección, control y vigilancia, de acuerdo con la reglamentación actualmente vigente o la que para tal efecto se expida.
16. Rendir los informes en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas en la infraestructura de transporte terrestre automotor, aeroportuaria y férrea y modo de transporte férreo.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a la Superintendencia Delegada Concesiones e Infraestructura se dirigen de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte en el área de Infraestructura del Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

W

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Derecho

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a la Superintendencia Delegada Transito y Transporte Terrestre Automotor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia en materia de tránsito y transporte terrestre automotor.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor.
3. Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los organismos de tránsito, transporte terrestre automotor y centros de enseñanza automovilística conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto.
4. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control de las normas que rigen el sistema de tránsito y transporte terrestre automotor.
5. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales, internacionales, leyes y normas vigentes que regulen la prestación del servicio en materia de tránsito y transporte terrestre automotor.
6. Coordinar y ejecutar la realización de visitas para la inspección, vigilancia y control que se deban realizar a las personas o entidades vigiladas y evaluar el análisis de los informes de tales inspecciones.
7. Coordinar los mecanismos de evaluación de gestión financiera, técnica y administrativa y la calidad del servicio de las empresas de servicios de transporte terrestre automotor.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas competentes para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas en materia de tránsito y transporte terrestre automotor.

W

α
B
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Asumir de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona interesada, la investigación de las violaciones de las normas relativas a las funciones de los organismos de tránsito, así como de las relativas al transporte terrestre de conformidad con la legislación vigente y las demás que se implementen al efecto.
10. Coordinar y ejecutar la inspección, vigilancia y control en el cumplimiento de las normas sobre reposición del parque automotor y de los fondos creados para el efecto y aplicar las sanciones de conformidad con la ley.
11. Solicitar documentos e información general, inclusive los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función de inspección, control y vigilancia en materia tránsito y transporte terrestre automotor.
12. Emitir conceptos a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor.
13. Sancionar y aplicar las sanciones a que diere lugar en desarrollo de la labor de inspección, control y vigilancia en materia de transporte terrestre automotor y centros de enseñanza automovilística.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden a la Superintendencia Delegada Transito y Transporte Terrestre Automotor se dirigen de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte en el área del Transporte Terrestre Automotor.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Derecho

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	37
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la Entidad en la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Dirigir lo concerniente al desarrollo y aplicación del Régimen Disciplinario conforme a las disposiciones legales.
3. Dirigir y coordinar con las respectivas superintendencias delegadas, el adecuado y oportuno recaudo de las tasas que le correspondan de acuerdo con la ley.
4. Dirigir y coordinar que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se les preste atención oportuna y eficiente.
5. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar y desarrollar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Superintendencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
7. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia.
8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
9. Programar y dirigir en coordinación con la Oficina Jurídica los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios.
10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

11. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Superintendencia.
12. Proponer al Superintendente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
13. Velar por el adecuado almacenamiento y custodia de bienes de la entidad.
14. Coordinar y controlar la adecuada y eficiente prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Superintendencia.
15. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la ejecución del programa anual de compras.
16. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, proponer políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Superintendencia, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes, para dar cumplimiento al Sistema de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las políticas, normas, procesos y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, son dirigidos de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos en el manejo de los recursos Físicos, humanos y financieros en las Entidades Públicas del Orden Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

W



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Superintendente de Puertos y Transporte en la definición, diseño e implementación de los Sistemas de Control Interno de Gestión, que correspondan a la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad e informar al Superintendente cuando se presenten irregularidades sobre los mismos.
7. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y velar que a las quejas y reclamos recibidas de los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración del organismo un informe semestral sobre el particular.
8. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

W

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Mantener informado oportunamente al Superintendente de Puertos y Transporte sobre las deficiencias que se detecten en las dependencias en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales, sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno, así como proponer los correctivos necesarios.
10. Convocar la reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, previa consulta al Superintendente.
11. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría y apoyo que se brinda al El Superintendente de Puertos y Transporte en la definición, diseño e implementación de los Sistemas de Control Interno de Gestión es adecuada, oportuna y conforme la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento específicos en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Despacho Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia que corresponden a la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia que la Entidad debe ejercer sobre los diferentes modos de transporte.
2. Coordinar con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Transporte, el envío de información para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte e infraestructura.
3. Prestar el soporte necesario al Superintendente de Puertos y Transporte, en áreas y temas no cubiertos por otras dependencias de la Superintendencia.
4. Emitir conceptos sobre temas relacionados con la función - Misión de la Superintendencia y aquellos sometidos a su consideración por parte del Superintendente.
5. Efectuar un permanente seguimiento y actualización de temas relacionados con la política, gestión y actividad, de los diferentes modos de transporte.
6. Recomendar criterios y parámetros de gestión para la correcta interpretación y aplicación de la política y normatividad aplicable a los diferentes modos de transporte.
7. Asesorar al Superintendente en la expedición de los actos administrativos, así como los reglamentos e instrucciones internas que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Entidad.
8. Asesorar al Superintendente sobre el desarrollo de los convenios internacionales de cooperación.

W

[Handwritten signature]
B
R

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Asesorar los programas de veeduría de los diferentes modos de transporte que desarrolle la Entidad.
10. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités previa delegación del Superintendente
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia que la Entidad debe ejercer sobre los diferentes modos de transporte se brinda en forma oportuna, adecuada y de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento específicos sobre la normatividad de tránsito, transporte e infraestructura.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia que corresponden a la Entidad.

W

~~B~~

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia que le corresponden a la Entidad.
2. Coordinar con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Transporte, el envío de información para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte e infraestructura.
3. Brindar soporte al Superintendente de Puertos y Transporte, en áreas y temas que le sean solicitado.
4. Emitir conceptos en los temas sometidos a su consideración por parte del Superintendente.
5. Efectuar un permanente seguimiento y actualización de temas relacionados con la política, gestión y actividad, de los diferentes modos de transporte.
6. Recomendar criterios y parámetros de gestión para la correcta interpretación y aplicación de la política y normatividad aplicable a los diferentes modos de transporte.
7. Asesorar al Superintendente en la expedición de actos administrativos, reglamentos e instrucciones internas y el desarrollo de los convenios internacionales de cooperación.
8. Asesorar los programas de veeduría de los diferentes modos de transporte que desarrolle la Entidad.
9. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités previa delegación del Superintendente
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

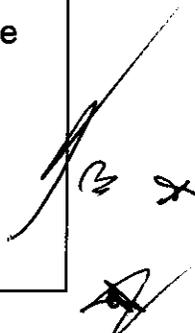
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia que la Entidad debe ejercer sobre los diferentes modos de transporte se brinda en forma oportuna, adecuada y de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento específicos sobre la normatividad de tránsito, transporte e infraestructura.

N



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Superintendente en todos los aspectos referentes a consolidar la imagen Institucional ante los usuarios y ciudadanía en general.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Superintendente en todos los aspectos referentes a consolidar la imagen Institucional ante los usuarios y ciudadanía en general.
2. Coordinar y realizar todas las actividades de divulgación que requiera la Superintendencia.
3. Elaborar cronogramas y diagramas de flujo para la producción de materiales y comunicados de prensa.
4. Diseñar esquemas de diversos géneros de información para todos los medios.
5. Diseñar boletines y servicios informativos en forma periódica.
6. Actualizar ficheros de periodistas y medios de prensa y registrar en ellos los despachos periódicos.
7. Mantener actualizado el listado de fuentes informativas.
8. Seleccionar datos e información pública para la Entidad y hacerlos conocer internamente.

W

[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Coordinar todo lo pertinente al centro de Documentación, apoyar y alimentar el Centro Nacional de Documentación e información del Sector Público.
10. Elaborar proyectos y programas encaminados a mejorar la imagen de la Superintendencia, ante los diferentes organismos gubernamentales, gremiales, sociales y la opinión pública en general.
11. Elaborar boletines internos y avisos a través de los diferentes medios de comunicación, realizar audiovisuales y videos de la Superintendencia, buscar espacios televisivos para divulgación y promoción de las actividades de la Superintendencia.
12. Apoyar a los periodistas de los diferentes medios de comunicación cuando requieran información de la Superintendencia.
13. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación sobre las actividades de la Entidad.
14. Organizar los eventos y seminarios externos de la Entidad.
15. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones necesarias para consolidar la imagen Institucional ante los usuarios y ciudadanía en general son eficientes y oportunas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos y manejos de información para medios de comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Comunicación Social o Periodismo

Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Planeación en la programación, preparación y seguimiento de los proyectos, programas y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y preparar en coordinación con las demás dependencias, los proyectos, programas y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte y una vez aprobados hacer seguimiento, evaluar su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
2. Diseñar y proponer metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y difundirlas en las distintas dependencias, prestando la asesoría correspondiente.
3. Desarrollar normas, métodos y procedimientos en materia de planeación y evaluación de resultados, y todas aquellas que se requieran en la Entidad para su oportuno funcionamiento.
4. Coadyuvar en la implementación de mecanismos con las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para recopilar y organizar la información que se estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte.
5. Realizar los estudios técnicos que le solicite el superior competente, como soporte de las funciones que le corresponden a la Superintendencia.
6. Proyectar, desarrollar, recomendar y presentar al superior inmediato, planes y programas que le permitan a la entidad alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los informes de gestión que le sean asignados por el superior jerárquico, a través de inspecciones y análisis de informes, con el fin de conocer el desarrollo de los planes, y presentar las recomendaciones a que haya lugar.
8. Revisar y adecuar las metodologías, estándares, procedimientos y formatos de trabajo, que permitan proyectar todas las actividades de la Superintendencia.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Adelantar las estrategias y expedir los instructivos necesarios para la recopilación de información solicitada por las diferentes áreas de la entidad.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría a la Oficina de Planeación en la programación, preparación y seguimiento de los proyectos, programas y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte, es oportuna y adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

GRUPO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Planeación para mantener actualizados los sistemas con tecnología de punta en la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Planeación en la escogencia del Hardware y Software que se instale en la Superintendencia.
2. Asesorar al Jefe de la Oficina de Planeación en el mantenimiento actualizado de los sistemas con tecnología de punta.
3. Coordinar y desarrollar la programación de los sistemas de información de la Superintendencia.
4. Asesorar en el control y actualización del mapa de los equipos existentes en la Superintendencia.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Coordinar toda la información para los sistemas de estadística e información de la Entidad.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría que se brinda al Jefe de la Oficina de Planeación para mantener actualizados los sistemas con tecnología de punta en la Entidad es adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería de Sistemas.
Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Delegado de Concesiones e Infraestructura en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Delegado de Concesiones e Infraestructura en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte en el modo férreo.
3. Asesorar al Superintendente Delegado en la ejecución los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Proponer mecanismos para la ejecución, control y desarrollo de planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección en los contratos de concesión, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte bajo su responsabilidad.
5. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Coordinar y adelantar la gestión del grupo en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión en relación con los diversos modos de transporte a su cargo.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para solicitar la información que estime conveniente que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos de concesión e infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea y la adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo.
9. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
10. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
11. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio de las empresas de servicio de transporte de su competencia y concesionarios bajo su vigilancia.
12. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
13. Verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
14. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
15. Rendir los informes solicitados de conformidad con las normas sobre la materia, con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

16. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.
17. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la Dependencia en los casos que la situación lo amerite.
18. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
19. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
20. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
21. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría al Delegado de Concesiones e Infraestructura en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo, se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y el servicio de transporte férreo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, en aspectos relacionados con la fijación de políticas, estrategias, y programas respecto a la gestión de vigilancia, inspección y control de carácter integral en materia de tránsito y transporte terrestre automotor y sus actividades conexas y afines.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor en aspectos relacionados con la fijación de políticas, estrategias, y programas respecto a la gestión de vigilancia, inspección y control de carácter integral en materia de tránsito y transporte terrestre automotor y sus actividades conexas y afines.
2. Recomendar criterios y parámetros de gestión para la correcta aplicación de la política de supervisión integral en materia de tránsito y transporte terrestre automotor y sus actividades conexas y afines.
3. Asesorar al Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor en temas atinentes a la supervisión integral en materia de tránsito y transporte terrestre automotor y sus actividades conexas y afines no cubiertos por los grupos internos de trabajo de la Delegada.
4. Brindar el soporte necesario al Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor en el desarrollo de los convenios celebrados con entidades públicas y personas jurídicas de derecho privado.
5. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos de los actos administrativos expedidos por el área de desempeño y sometidos a su consideración por el Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
6. Efectuar seguimiento y actualización de temas relacionados con la política y gestión de supervisión integral en materia de tránsito y transporte terrestre automotor y sus actividades conexas y afines
7. Asistir y participar en representación de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor en reuniones, juntas o comités previa delegación del Superintendente Delegado.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

W

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría al Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, en aspectos relacionados con la fijación de políticas, estrategias, y programas respecto a la gestión de vigilancia, inspección y control de carácter integral en materia de tránsito y transporte terrestre automotor y sus actividades conexas y afines, se presta correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o Ingeniería de Transportes y Vías.

Título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia que la Entidad debe ejercer.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia que la Entidad debe ejercer sobre los diferentes modos de transporte.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

2. Prestar el soporte necesario al Superintendente de Puertos y Transporte, en áreas y temas no cubiertos por otras dependencias de la Superintendencia.
3. Emitir conceptos sobre temas relacionados con la Superintendencia y aquellos sometidos a su consideración por parte del Superintendente.
4. Presentar los temas de acción y los informes de gestión para los programas y compromisos que correspondan a la Asesoría.
5. Efectuar un permanente seguimiento y actualización de temas relacionados con la política, gestión y actividad, de los diferentes modos de transporte.
6. Asesorar al Superintendente sobre el desarrollo de los convenios internacionales de cooperación y en los programas de veeduría de los diferentes modos de transporte que desarrolle la Entidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoría al Superintendente de Puertos y Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la inspección, control y vigilancia se efectúa oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos en administración pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

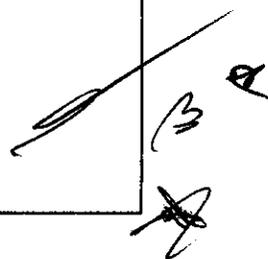
ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Derecho.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

N

A handwritten signature and the initials 'B A' are present in the bottom right corner of the page.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales y en los demás asuntos jurídicos de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Puertos y Transporte y a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales y en los demás asuntos jurídicos de la Entidad.
2. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el jefe de organismo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer a la Entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
5. Expedir la resolución mediante la cual se declare exigibles las garantías, respecto de los contratos que suscriba la Superintendencia de Puertos y Transporte para el cumplimiento de su gestión.
6. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, recopilar las leyes, decretos y demás disposiciones legales que se relacionen con el campo de acción de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
7. Preparar las propuestas de anteproyectos de Ley o Decreto concernientes a la actividad propia de la Superintendencia de Puertos y Transporte cuando así lo disponga el Superintendente de Puertos y Transporte y mantenerlo informado sobre el trámite que tales proyectos cumplan.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

8. Preparar el "Boletín Jurídico" y la compilación de "Doctrina y Conceptos" de la Superintendencia de Puertos y Transporte y demás publicaciones de índole Jurídica de la Entidad.
9. Asesorar a las demás dependencias sobre la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio, de tal forma que se establezca la posición jurídica institucional.
10. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las multas que se adeuden a la Entidad por todo concepto, coordinando las acciones de cobro persuasivo y dirigiendo los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La asesoraría que se brinda al Superintendente de Puertos y Transporte y a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales es adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos la normatividad aplicable al Sector Público y al sector Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias de la Entidad en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Superintendencia de Puertos y Transporte en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo.

✓

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias de la Entidad en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Superintendencia de Puertos y Transporte en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo.
2. Asesorar y realizar estudios e investigaciones sobre temas de interés para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
3. Proponer convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de las dependencias de la Entidad
4. Realizar estudios de los diferentes modos de transporte con destino a las dependencias internas, para efectos de la labor de inspección, vigilancia y control.
5. Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el proyecto de Plan de Desarrollo, programas, proyectos y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte y una vez aprobado, coordinar y evaluar su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
6. Diseñar y proponer metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y difundirlas en las distintas dependencias, prestando la asesoría correspondiente.
7. Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, en coordinación con la Secretaría General y programar las actividades de las distintas dependencias para la debida ejecución de la misión.
8. Diseñar e implementar y administrar los sistemas informáticos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, adelantar las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad, y diseñar y ejecutar los programas de capacitación que en esta materia requieran los funcionarios de la Entidad.
9. Administrar y coordinar el Sistema Estadístico de la Entidad.
10. Divulgar normas, métodos y procedimientos en materia de planeación y evaluación de resultados, y todas aquellas que se requieran en la Entidad para su oportuno funcionamiento.
11. Preparar el informe anual de labores y los boletines de gestión técnica que expida la Superintendencia de Puertos y Transporte.
12. Coordinar e implementar mecanismos con las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para recopilar y organizar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Superintendencia de Puertos y Transporte en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo, son fijados de acuerdo a los lineamientos señalados por el Gobierno Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos la normatividad aplicable al Sector Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, elaborar y presentar proyectos de los contratos, convenios y demás actos administrativos que requiera la Superintendencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y verificar los contratos, convenios y demás actos administrativos que requiera la Superintendencia y preparar conceptos sobre los mismos.
2. Atender las consultas de carácter jurídico que sean formuladas por las dependencias y funcionarios de la Superintendencia y prestar la asesoría que sea requerida.
3. Elaborar los proyectos de resoluciones mediante las cuales se resuelven los recursos interpuestos, frente a las actuaciones de la Superintendencia.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Revisar los aspectos jurídicos de las investigaciones que se adelanten y elaborar los proyectos de decisión.
5. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos.
6. Estudiar e interpretar los textos legales, jurisprudencias, y doctrinales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Superintendencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El estudio, la elaboración y la presentación de los proyectos de los contratos, convenios y demás actos administrativos que requiera la Superintendencia, se realiza conforme a las normas vigentes aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho

Título de posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del área.

GRUPO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y administrar los sistemas informáticos de la Superintendencia de Puertos y Transporte y adelantar las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Superintendencia de Puertos y Transporte, en cumplimiento de su misión de inspección, vigilancia y control a los modos de transporte.
2. Proyectar en coordinación con las demás dependencias el Plan de Desarrollo, programas, proyectos y acciones de la Entidad, evaluar su ejecución y proponer los ajustes pertinentes.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Diseñar, implementar y administrar los sistemas informáticos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, adelantar las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
4. Diseñar programas de capacitación sobre sistemas informáticos, orientados a la permanente actualización de los funcionarios de la Superintendencia.
5. Preparar el informe anual de labores y los boletines de gestión técnica que expida la Superintendencia de Puertos y Transporte.
6. Implementar y desarrollar el sistema estadístico de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
7. Diseñar metodologías para la formulación seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y difundirlas en las diferentes dependencias de la Entidad, brindando la asesoría correspondiente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El diseño, la implementación y la administración de los sistemas informáticos de la Superintendencia de Puertos y Transporte se realiza en forma adecuada y oportuna mediante las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento específicos en sistemas y estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería de Sistemas

Título de postgrado en la modalidad de especialización .

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

GRUPO DE ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos de la Entidad.

W

st
B
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos de la Entidad.
2. Coordinar y controlar los aspectos relacionados con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
3. Coordinar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Velar por el adecuado tramite que se brinde en la recepción de los elementos adquiridos por la Entidad en las condiciones y calidades previamente estipuladas.
5. Apoyar la elaboración del programa anual de compras.
6. Preparar y presentar los soportes que se requieran en el proceso de adquisición de bienes y servicios conforme lo dispuesto en el Estatuto Contractual.
7. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los edificios de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
8. Controlar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales.
9. Verificar el parque automotor de la entidad reciba un adecuado mantenimiento y operación.
10. Dirigir y controlar que los procesos de inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad se realicen adecuada y oportunamente y se ajusten a la normatividad vigente.
11. Recepcionar las solicitudes de mantenimiento de máquinas, equipos y demás bienes muebles, parque automotor, adecuación de las instalaciones y demás servicios generales que requiera la Entidad y efectuar oportunamente el trámite correspondiente.
12. Coordinar las solicitudes de las diferentes dependencias, en lo relacionado con las necesidades de transporte en cumplimiento de diligencias oficiales, darles trámite oportuno y llevar un registro y control de las mismas.
13. Atender oportunamente los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios a través de caja menor.
14. Llevar los libros de caja menor, efectuando correcta y oportunamente los registros correspondientes.

W

d
[Handwritten signatures]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

15. Llevar y verificar el adecuado registro, control y archivo de los recibos provisionales y definitivos expedidos para la adquisición de bienes y/o servicios a través de la caja menor.
16. Efectuar los descuentos a que diere lugar la adquisición de bienes y/o servicios a través de la caja menor.
17. Velar porque se de estricto cumplimiento a las disposiciones que regulan el manejo de la caja menor.
18. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y/o servicios a través de caja menor y verificar que en los libros de caja menor se efectuó correcta y oportunamente los registros correspondientes.
19. Verificar que los descuentos a que diere lugar la adquisición de bienes y/o servicios a través de la caja menor, se efectuó adecuada y oportunamente.
20. Verificar que se de estricto cumplimiento a las disposiciones que regulan el manejo de la caja menor.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los procesos administrativos de la Entidad se controlan y ejecutan de forma oportuna y eficiente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en administración y contratación pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario Profesional en Derecho o Administración Pública.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en derecho laboral

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional en temas de administración Pública

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

W

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura de puertos.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes..
4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección de las normas que rigen el servicio portuario, la actividad e infraestructura portuaria marítima y fluvial y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
5. Vigilar e inspeccionar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial y/o corporaciones respectivas.
6. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
7. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
8. Coordinar y adelantar la gestión en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, a cargo de la Nación.
9. Identificar los operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
10. Inspeccionar y verificar que quienes realicen actividades portuarias marítimas y fluviales estén debidamente autorizados.
11. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas ejecutoras para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.
12. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.

W

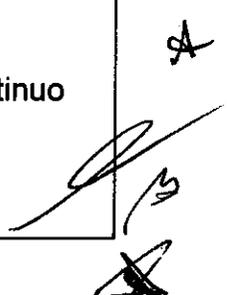
B d

A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

13. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
14. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio en la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura y de los concesionarios y sociedades portuarias en materia portuaria marítima y fluvial.
15. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
16. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
17. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
18. Elaborar, sustentar y presentar informes solicitados sobre las instituciones bajo vigilancia con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.
19. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.
20. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control en los casos que la situación lo amerite.
21. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
22. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
23. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
24. Remitir a la Secretaría General el listado de los vigilados que operan a 31 de diciembre de cada vigencia.
25. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.

w



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

26. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
27. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, se realizan oportuna y correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector Portuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de investigaciones y control de los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura de puertos.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

w

d
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.
4. Ejecutar, controlar y desarrollar los planes, programas y órdenes inherentes a la función de control al cumplimiento de las normas que rigen la prestación del servicio portuario, la actividad y la infraestructura portuaria marítima y fluvial y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
5. Coordinar y ejecutar las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas y control sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Evaluar los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección para determinar la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.
8. Ejecutar las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas que se deban iniciar, en virtud de los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección.
9. Adelantar las investigaciones originadas de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona con relación a las violaciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, reglamentos de Condiciones técnicas de operación así como de la adecuada prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar.
10. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
11. Analizar, evaluar, clasificar y resolver el recibo de peticiones, quejas y reclamos de los vigilados.
12. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
13. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
14. Velar porque en las investigaciones administrativas que se adelanten se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y porque se cumplan efectivamente los principios rectores de la actuación administrativa.

W

A
B
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

15. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se somete a control a los vigilados y los demás que sea necesario expedir como consecuencia de dicha decisión.
16. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
17. Responder a las consultas que se formulen relacionadas con las instituciones bajo su vigilancia y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición.
18. Hacer seguimiento permanente y recomendar las medidas que se consideren necesarias a los vigilados sometidos a control.
19. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas en el proceso de investigación y control con la información disponible, así como de las remisiones que realicen otros grupos.
20. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
21. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos que expida la Delegada de Puertos, en los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Ejecución de los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados, se efectúa de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

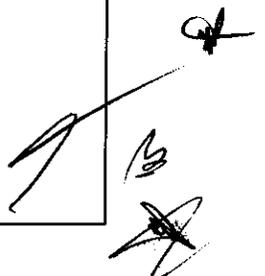
Título profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

W



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y hacer la distribución oportuna de los diferentes asuntos o temas de competencia de los demás grupos de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
3. Dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que sean formuladas a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, si para ello se requiere solicitar documentación soporte, así se dispondrá.
4. Realizar análisis a las peticiones, quejas y reclamos, así como a la documentación soporte allegada o solicitada para efecto de dar respuesta de fondo, o remitir previa sustentación al Grupo de Vigilancia e Inspección o al Grupo de Control.
5. Establecer controles sistematizados de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos recepcionados.
6. Llevar estadísticas de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
7. Remitir mensualmente a la Secretaría General de la Entidad un informe pormenorizado sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos.
8. Proponer estrategias de promoción de participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la gestión de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
9. Realizar el diseño de indicadores de gestión para la Participación Ciudadana en asuntos de competencia de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
10. Mantener actualizada la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor; así como la base de datos de los vigilados y reportarlas a los demás grupos de la Delegada.
11. Informar a la ciudadanía oportunamente sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos y de las acciones emprendidas por la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor con motivo de ellas.

W

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

12. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas y los resultados alcanzados relacionados con las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
13. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
14. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos correspondientes a la gestión documental de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor en relación con asuntos nuevos asignados para trámite, archivo de gestión, consulta y préstamo de expedientes y remisión de documentos del archivo de gestión al central, conforme a las tablas de retención y valoración documental vigentes, todo ello con el objeto de facilitar su utilización, custodia y conservación.
15. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, clasificación, registro, trámite, atención y seguimiento a los derechos de petición, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, se haga en forma oportuna y cumpliendo las normas, términos legales, los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

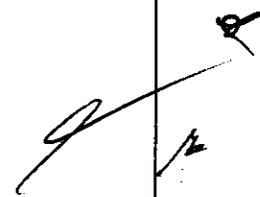
Título de formación universitaria profesional en Derecho, Economía o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

W





Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo: Profesional Especializado
Código: 2028
Grado: 16
No. de Cargos: Seis (6)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actuaciones requeridas en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias que adelante la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todas y cada una de las actuaciones necesarias en la instrucción de las investigaciones disciplinarias que inicie la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable
2. Velar por la oportuna preparación, presentación y sustentación de los proyectos de fallo que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias y los demás que le sean requeridos por el Secretario (a) General.
3. Velar por que en la oportuna preparación, presentación y sustentación de los proyectos de fallo que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias, se verifique en forma meticulosa que en todos los procesos se ha observado rigurosamente el procedimiento establecido e informar por escrito al Secretario (a) General de tal revisión.
4. Elaborar y verificar los informes relacionados con las investigaciones disciplinarias, que se deben rendir ante el Secretario (a) General y ante los demás organismos que los requieran.
5. Verificar que en los procesos disciplinarios se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y por que se cumplan efectivamente los principios rectores de la ley disciplinaria.
6. Verificar el estricto cumplimiento del régimen disciplinario en la Entidad.
7. Preparar y efectuar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de la totalidad de los actos administrativos emitidos por la Superintendencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actuaciones necesarias en las investigaciones disciplinarias se adelantan conforme con la normatividad aplicable

V

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho Disciplinario y Constitución Política de Colombia, el Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION (4 CARGOS)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Concesiones e Infraestructura en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte en el modo férreo.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.
4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección en los contratos de concesión, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte bajo su responsabilidad.

W

X
G
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Coordinar y adelantar la gestión del grupo en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión en relación con los diversos modos de transporte a su cargo.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para solicitar la información que estime conveniente que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos de concesión e infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea y la adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo.
9. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
10. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
11. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio de las empresas de servicio de transporte de su competencia y concesionarios bajo su vigilancia.
12. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
13. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
14. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
15. Rendir los informes solicitados de conformidad con las normas sobre la materia, con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.
16. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.

W

Q
A
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

17. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la Dependencia en los casos que la situación lo amerite.
18. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
19. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
20. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
21. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea, se realiza adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías o Ingeniería Aeronáutica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

w

X
[Handwritten signatures]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y hacer la distribución oportuna de los diferentes asuntos o temas de competencia de los demás grupos de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
3. Dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que sean formuladas a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, si para ello se requiere solicitar documentación soporte, así se dispondrá.
4. Realizar análisis a las peticiones, quejas y reclamos, así como a la documentación soporte allegada o solicitada para efecto de dar respuesta de fondo, o remitir previa sustentación al Grupo de Vigilancia e Inspección o al Grupo de Control.
5. Establecer controles sistematizados de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos recepcionados.
6. Llevar estadísticas de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
7. Remitir mensualmente a la Secretaría General de la Entidad un informe pormenorizado sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos.
8. Proponer estrategias de promoción de participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la gestión de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
9. Realizar el diseño de indicadores de gestión para la Participación Ciudadana en asuntos de competencia de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
10. Mantener actualizada la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor; así como la base de datos de los vigilados y reportarlas a los demás grupos de la Delegada.

W

X
JMA

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

11. Informar a la ciudadanía oportunamente sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos y de las acciones emprendidas por la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor con motivo de ellas.
12. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas y los resultados alcanzados relacionados con las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
13. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
14. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos correspondientes a la gestión documental de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor en relación con asuntos nuevos asignados para trámite, archivo de gestión, consulta y préstamo de expedientes y remisión de documentos del archivo de gestión al central, conforme a las tablas de retención y valoración documental vigentes, todo ello con el objeto de facilitar su utilización, custodia y conservación.
15. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, clasificación, registro, trámite, atención y seguimiento a los derechos de petición, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, se haga en forma oportuna y cumpliendo las normas, términos legales, los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Derecho, Economía o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

✓

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo: Profesional Especializado
Código: 2028
Grado: 15
No. de Cargos: Diez (10)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración del proyecto de Plan de de desarrollo Administrativo, programas, proyectos y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del proyecto de Plan de de desarrollo Administrativo, programas, proyectos y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
2. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte, aprobados y proponer los ajustes necesarios.
3. Apoyar el diseño e implementación de metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y difundirlas en las distintas dependencias, prestando la asesoría correspondiente.
4. Apoyar la preparación del informe anual de labores y los boletines de gestión técnica que expida la Superintendencia de Puertos y Transporte.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas y por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El apoyo a la elaboración del proyecto de Plan de de desarrollo Administrativo, programas, proyectos y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en planes y proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, Economía o Trabajo Social

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas informáticos de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas informáticos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, adelantar las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
2. Diseñar programas de capacitación sobre sistemas informáticos, orientados a la permanente actualización de los funcionarios de la Superintendencia.
3. Establecer parámetros y emitir conceptos técnicos respecto a la compra de equipos y programas necesarios para la sistematización de la información de la Entidad.
4. Administrar y actualizar la página web de la Entidad.
5. Velar por la seguridad de la información de la Entidad, realizando backups y controles a los mismos.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de computación para el normal desarrollo de las labores de la Superintendencia.
7. Velar porque los equipos de computación se encuentren en condiciones optimas de operación, como también hacer un selectivo de contingencia periódicamente.
8. Dar apoyo y soporte técnico en hardware y software a los funcionarios de la entidad.
9. Administrar los equipos, redes y comunicaciones que se instalen en la Superintendencia.
10. Mantener actualizada la información referente a licenciamiento del software de la Superintendencia.
11. Llevar un control y actualizar el mapa de los equipos existentes de la Entidad.
12. Documentar los procesos y servicios relacionados con los recursos informáticos y las redes de computo y presentar los informes requeridos.

w

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Administración de los sistemas informáticos de la Entidad y las acciones necesarias para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad, se realiza en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento sobre administración de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería de sistemas

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico y operativo necesario para el manejo de los diferentes software utilizados en el área y verificar el adecuado desarrollo del proceso de la nómina de los funcionarios de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y poner en marcha los sistemas de información necesarios para el área
2. Evaluar y desarrollar las nuevas aplicaciones
3. Asegurar y definir las estructuras de las bases de datos requeridas en el área.
4. Realizar el diagnostico de las fallas de las aplicaciones en producción.
5. Realizar las pruebas necesarias para el paso a producción de modificaciones a las aplicaciones
6. Elaborar consultas en SQL de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y dar el apoyo relacionado con sistemas, en el área.
7. Programar en 4GL, reportes y nuevos procesos de acuerdo a los requerimientos del área.

W

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

8. Dar soporte técnico en el manejo de los diferentes software utilizados por el área para efectos de pagos, aportes a terceros y actualización de información de los funcionarios de la Entidad.
9. Verificar la liquidación para efectos de pago de sueldo, horas extras, vacaciones, licencias remuneradas, primas y demás emolumentos a que tenga derecho el personal de la Entidad.
10. Verificar la pre Nómina, la nómina y realizar las correcciones del caso de conformidad con las fechas de corte preestablecidas.
11. Verificar la correcta y oportuna autoliquidación de aportes y pagos a terceros que deba efectuar la Superintendencia, de conformidad con las fechas de corte preestablecidas.
12. Verificar que los procedimientos establecidos para la liquidación de aportes a las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensiones y administradoras de riesgos profesionales, se adecuen a las disposiciones que los regulen.
13. Preparar, revisar y remitir al grupo financiero los informes que se deban rendir a la Contraloría General de la República y demás Organismos que los requieran.
14. Revisar los informes relacionados con la nómina, que sean requeridos por las diferentes áreas de la Entidad.
15. Verificar los reportes y certificaciones que se deban presentar al Fondo Nacional de ahorro.
16. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El apoyo técnico y operativo necesario para el manejo de los diferentes software utilizados en el área y la verificación del adecuado desarrollo del proceso de la nómina de los funcionarios de la Entidad, se realiza correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos de sistemas en informix y en normas y procedimientos de liquidación de nómina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Contaduría o Economía.

Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración Pública

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE FINANCIERA Y COBRO Y CONTROL DE LA TASA DE VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar las políticas institucionales de manejo de las áreas de Tesorería, presupuesto contabilidad y cartera.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar las políticas institucionales de manejo de las áreas de Tesorería, presupuesto contabilidad y cartera.
2. Desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, y las políticas establecidas por el Superintendente de Puertos y Transporte.
3. Verificar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de la Superintendencia de Puertos y Transporte y la elaboración de sus estados financieros.
4. Controlar el recaudo adecuado y oportuno de las tasas y contribuciones que por ley correspondan a la Superintendencia de Puertos y Transporte y gestionar el cobro de la cartera morosa.
5. Controlar el manejo y custodia de los ingresos de la Superintendencia de Puertos y Transporte, vigilando la recepción de ingresos y control de pagos con sujeción a las normas aplicables.
6. Verificar el pago efectivo de los aportes prestacionales que debe realizar legalmente la Superintendencia de Puertos y Transporte.
7. Planear y desarrollar el sistema de contabilidad general y de presupuesto, de carácter con las carácter que los regula.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Superintendencia, en carácter con la Secretaría General y con la Oficina de Planeación.
9. Participar en la elaboración y verificar la ejecución del plan de compras según las normas legales vigentes.
10. Verificar la realización de los proyectos de modificaciones presupuéstales, de acuerdo con las características propias de cada dependencia para su normal funcionamiento, atendiendo las normas legales vigentes.

v



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

11. Verificar la consolidación de la información presupuestal de la Superintendencia y rendir los informes pertinentes.
12. Revisar y refrendar con su firma los registros presupuestales. De la Superintendencia y rendir los informes pertinentes.
13. Participar en la elaboración del informe anual de gestión que expida la Superintendencia de Puertos y Transporte.
14. Coadyuvar en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Superintendencia de Puertos y Transporte en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo.
15. Preparar y sustentar las modificaciones al presupuesto de la Entidad ante el Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo a las características que se presenten.
16. Brindar apoyo en la elaboración de los planes financiero, indicativo de gestión y de mejoramiento.
17. Verificar que los registros contables se efectúen con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.
18. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable que se produzcan en la Entidad.
19. Revisar y refrendar con su firma las conciliaciones bancarias.
20. Revisar, presentar y refrendar con su firma los estados contables de la Superintendencia así como los anexos y los informes relacionados.
21. Revisar, presentar y refrendar con su firma los registros y certificados de viabilidad presupuestal que requiera la Superintendencia y rendir los informes pertinentes.
22. Manejar los aplicativos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
23. Aplicar la normatividad vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en todos sus conceptos y funciones.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución y el control de las políticas institucionales de manejo de las áreas de Tesorería, presupuesto, contabilidad y cartera, se realiza conforme a la normatividad vigente aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Conocimiento sobre el régimen de Tesorería, presupuesto, contabilidad en el sector público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura portuaria Marítima y Fluvial.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de puertos: Marítimo y Fluvial.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y ordenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control y a la aplicación y cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión en infraestructura de puertos: Marítimo y Fluvial.
3. Inspeccionar y vigilar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la Entidad territorial respectiva.
4. Solicitar documentos e información general, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y la calidad de los servicios en la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura portuaria, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación de Transporte.
6. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes en ejercicio del derecho de petición.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

7. Rendir los informes en relación con la gestión de inspección, vigilancia, control y cumplimiento de los contratos de concesión portuaria: Marítima y Fluvial.
8. Verificar el cumplimiento de las normas internacionales en materia de puertos Marítimos y Fluviales.
9. Adelantar de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona interesada la investigación de las violaciones a las normas y al contrato de concesión portuaria.
10. Proyectar los actos administrativos a que diere lugar en desarrollo de la labor de inspección, control y vigilancia, de acuerdo a la reglamentación que para tal efecto se expida.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura portuaria Marítima y Fluvial se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en la normatividad que regula la infraestructura portuaria del país.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

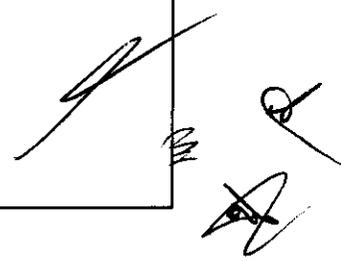
Título de formación universitaria profesional

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

w



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

**SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS
GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN (2 CARGOS)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura de puertos.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes..
4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección de las normas que rigen el servicio portuario, la actividad e infraestructura portuaria marítima y fluvial y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
5. Vigilar e inspeccionar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial y/o corporaciones respectivas.
6. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
7. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
8. Coordinar y adelantar la gestión en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, a cargo de la Nación.
9. Identificar los operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

10. Inspeccionar y verificar que quienes realicen actividades portuarias marítimas y fluviales estén debidamente autorizados.
11. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas ejecutoras para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.
12. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
13. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
14. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio en la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura y de los concesionarios y sociedades portuarias en materia portuaria marítima y fluvial.
15. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
16. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
17. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
18. Elaborar, sustentar y presentar informes solicitados sobre las instituciones bajo vigilancia con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.
19. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.
20. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control en los casos que la situación lo amerite.
21. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
22. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

23. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
24. Remitir a la Secretaría General el listado de los vigilados que operan a 31 de diciembre de cada vigencia.
25. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
26. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
27. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, se realizan oportuna y correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector Portuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil y derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la infraestructura necesaria para el servicio público de transporte, en los modos vial, aéreo y férreo se encuentre en condiciones optimas de operación y mantenimiento.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los principios y normas que regulan el libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicio de transporte Vial, Aéreo y Férreo.
2. Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura Vial, Aérea y Férrea.
3. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y ordenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control en los contratos de concesión y la aplicación y cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte vial, aéreo y férreo.
4. Verificar el cumplimiento de las normas que regulen los modos de transporte Vial, Aéreo y Férreo.
5. Evaluar periódicamente la ejecución de los contratos de la infraestructura vial no concesionada.
6. Solicitar documentos e información general, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función.
7. Brindar soporte técnico para apoyar en el proceso de control, relacionado con el desarrollo de las investigaciones administrativas que adelante la Delegada de Concesiones e Infraestructura, originadas de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona interesada.
8. Tramitar las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso y adoptar medidas que resulten pertinentes en ejercicio del derecho de petición.
9. Emitir los conceptos solicitados sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte Vial, Aérea y Férrea.
10. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones que se requieran en los concursos o licitaciones relacionados con esa área.
11. Proporcionar en forma oportuna de conformidad con las normas sobre la materia, la información disponible que le sea solicitada.
12. Rendir los estudios, informes, evaluaciones y cualquier información en relación con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

v

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La supervisión de la infraestructura necesaria para el servicio público de transporte, en los modos vial, aéreo y férreo se realiza adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas del sector transporte en los modos vial, aéreo y férreo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION (2 CARGOS)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Concesiones e Infraestructura en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte en el modo férreo.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección en los contratos de concesión, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte bajo su responsabilidad.
5. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Coordinar y adelantar la gestión del grupo en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión en relación con los diversos modos de transporte a su cargo.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para solicitar la información que estime conveniente que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos de concesión e infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea y la adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo.
9. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
10. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
11. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio de las empresas de servicio de transporte de su competencia y concesionarios bajo su vigilancia.
12. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
13. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
14. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
15. Rendir los informes solicitados de conformidad con las normas sobre la materia, con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

16. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.
17. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la Dependencia en los casos que la situación lo amerite.
18. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
19. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
20. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
21. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea, se realiza adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

v

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería de Transporte y Vías o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y auditar periódicamente los procedimientos y la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión de las áreas de la Superintendencia de Puertos y Transporte, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y Auditar periódicamente los procedimientos y la ejecución de los planes indicativos y de acción e indicadores de gestión de las áreas de la Superintendencia de Puertos y Transporte, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
3. Evaluar el procedimiento presupuestal, contable y financiero de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
4. Implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
5. Coadyuvar en el diseño e implementación de criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los procedimientos y la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión de las áreas de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se estudian, evalúan y auditan periódicamente y se proponen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan el control Interno de Gestión en las Entidades Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE COBRO POR JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de Sustanciador en las actuaciones del Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Sustanciador en las actuaciones del Grupo de Cobros por Jurisdicción Coactiva
2. Colaborar con el Coordinador (a) Grupo de Cobros por Jurisdicción Coactiva, en el desarrollo de todas las actividades propias del grupo.
3. Revisar y supervisar las diligencias preliminares del Cobro.
4. Sustanciar y proyectar comunicaciones, requerimientos, circulares, oficios, memorandos, mensajes internos y publicitarios, y las providencias que resuelvan los asuntos de Jurisdicción Coactiva.
5. Recopilar, seleccionar y estudiar la información, normas, jurisprudencia y doctrinas para aplicar a las funciones propias de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
6. Relacionar los proyectos ejecutados para la revisión del (la) Coordinador Grupo de Cobros por Jurisdicción Coactiva.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

7. Liquidar los intereses de los créditos a favor de la Supertransporte.
8. Efectuar las notificaciones personales en los casos que se requiera conforme a la normatividad aplicable vigente.
9. Las demás que se le asignen relacionadas con la Jurisdicción Coactiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actuaciones como Sustanciador del Grupo de Cobros por Jurisdicción Coactiva, se efectúan en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas en procesos ejecutivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, diseñar e implementar los proyectos, planes, programas y metodologías que se requieran en la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proyecto del Plan Indicativo de la Entidad.
2. Coadyuvar a las áreas en la elaboración de los Planes de Acción de la Entidad.
3. Diseñar e implementar metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y difundirlas en las distintas dependencias, prestando la asesoría correspondiente.
4. Implementar mecanismos con las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para recopilar y organizar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte.
5. Elaborar de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia que se requieran en las licitaciones o concursos de méritos realizados por la Entidad.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6. Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, en coordinación con la Secretaría General y programar las actividades de las distintas dependencias para la debida ejecución de la misión.
7. Preparar y sustentar las modificaciones al presupuesto de la Entidad ante el Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los Proyectos, planes, programas y metodologías de la entidad, se elaboran, diseñan e implementan siguiendo los parámetros que se requieran en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en elaboración y análisis de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el adecuado desarrollo de los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Superintendencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos que le sean solicitados de conformidad con la naturaleza de la dependencia.
2. Conceptuar y proyectar actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y apelación interpuestos por los Funcionarios de la Entidad con ocasión de la Evaluación Anual del Desempeño, que le sean solicitados por el superior inmediato.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Verificar que dentro de los términos y con el lleno de los requisitos legales se comuniquen los actos administrativos relacionados con la carrera administrativa.
4. Realizar análisis Jurídicos a los actos administrativos expedidos por la Secretaria General y sometidos a su consideración de conformidad con la naturaleza de la dependencia.
5. Proyectar las respuestas a las consultas y derechos de petición que le sean asignados o que sean formulados por los organismos públicos, privados o particulares, de conformidad con las normas que rigen la materia y a la naturaleza de la dependencia.
6. Apoyar el adecuado desarrollo de los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Superintendencia.
7. Proponer, según las necesidades del servicio modificaciones al manual de funciones para el cabal desarrollo de la misión de la Entidad.
8. Coadyuvar el cumplimiento de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias de la Superintendencia al respecto.
9. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas del área.
10. Coordinar el correcto suministro de la información requerida por el Grupo Financiero para la elaboración de nóminas.
11. Proponer programas tendientes a garantizar el bienestar social de los funcionarios y su núcleo familiar.
12. Proponer programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
13. Coordinar, controlar y hacer el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño.
14. Velar por el adecuado manejo, actualización y custodia de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad y expedir las constancias requeridas.
15. Coordinar la elaboración de las estadísticas y demás información gerencial que requiera la entidad, para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación del recurso humano y la distribución de los cargos de la planta global.
16. Revisar los trámites necesarios para la liquidación de las prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Superintendencia.
17. Verificar las proyecciones de costos, planta y demás aspectos requeridos para los estudios solicitados por las directivas de la Entidad.
18. Coadyuvar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas y de control del recurso humano.

v

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El apoyo al desarrollo de los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Superintendencia es adecuado y oportuno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos en derecho laboral y/o Administración Pública

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho laboral, o

Título profesional en Administración Pública o Psicología y Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del área.

GRUPO DE ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que los sondeos de mercado y los comparativo de precios y calidades, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad, se realicen de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los sondeos de mercado y los comparativo de precios y calidades, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad, se realicen de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
2. Verificar que las cotizaciones y/o propuestas, documentación soporte y las respectivas muestras y/o demostraciones de bienes y servicios, se ajusten a los requerimientos de la entidad y a la normatividad vigente.
3. Verificar la información y los soportes que se requieran dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios.
4. Revisar que los contratos sin formalidades plenas, tendientes a la adquisición de bienes y servicios, que realice la Entidad, para su normal funcionamiento se ajusten a lo establecido por la normatividad vigente aplicable.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Efectuar seguimiento y control permanente a la ejecución de los contratos que celebre la entidad, para la adquisición de bienes y servicios.
6. Brindar el apoyo Jurídico en la elaboración del programa anual de compras.
7. Atender las consultas y derechos de petición que por reparto le correspondan al área.
8. Preparar y presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados
9. Verificar y controlar el vencimiento del plazo y/o agotamiento del valor de los contratos de adquisición de bienes y servicios atinentes al funcionamiento de la Entidad.
10. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los manuales de procedimientos del área.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los sondeos de mercado y los comparativo de precios y calidades, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad, se realizan de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura portuaria Marítima y Fluvial.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de puertos: Marítimo y Fluvial.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y ordenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control y a la aplicación y cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión en infraestructura de puertos: Marítimo y Fluvial.
3. Inspeccionar y vigilar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la Entidad territorial respectiva.
4. Solicitar documentos e información general, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y la calidad de los servicios en la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura portuaria, de acuerdo con los indicadores definidos por la Comisión de Regulación de Transporte.
6. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes en ejercicio del derecho de petición.
7. Rendir los informes en relación con la gestión de inspección, vigilancia, control y cumplimiento de los contratos de concesión portuaria: Marítima y Fluvial.
8. Verificar el cumplimiento de las normas internacionales en materia de puertos Marítimos y Fluviales.
9. Adelantar de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona interesada la investigación de las violaciones a las normas y al contrato de concesión portuaria.
10. Proyectar los actos administrativos a que diere lugar en desarrollo de la labor de inspección, control y vigilancia, de acuerdo a la reglamentación que para tal efecto se expida.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

mantenimiento de la infraestructura portuaria Marítima y Fluvial se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en la normatividad que regula la infraestructura portuaria del país.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Concesiones e Infraestructura en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte en el modo férreo.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.
4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección en los contratos de concesión, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

la gestión de infraestructura de los modos de transporte bajo su responsabilidad.

5. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Coordinar y adelantar la gestión del grupo en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión en relación con los diversos modos de transporte a su cargo.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para solicitar la información que estime conveniente que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos de concesión e infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea y la adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo.
9. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
10. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
11. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio de las empresas de servicio de transporte de su competencia y concesionarios bajo su vigilancia.
12. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
13. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
14. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
15. Rendir los informes solicitados de conformidad con las normas sobre la materia, con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.
16. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.

17. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la Dependencia en los casos que la situación lo amerite.
18. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
19. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
20. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
21. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del grupo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea, se realiza adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la actividad de investigaciones y control sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de investigación y control de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte en el modo férreo.
3. Coordinar y ejecutar la actividad de investigaciones y control sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.
4. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
5. Coordinar y adelantar la gestión del grupo en el desarrollo de la labor de investigación y control en relación con los diversos modos de transporte a su cargo
6. Evaluar los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección para determinar la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.
7. Ejecutar las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas que se deban iniciar, en virtud de los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección.
8. Adelantar las investigaciones originadas de oficio o a solicitud de cualquier persona con relación a las violaciones a las normas, especificaciones, marcos y lineamientos contractuales definidos respecto de los contratos de concesiones e infraestructura destinados a la rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea, y de la

W

[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo y tomar las medidas pertinentes.
9. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
 10. Analizar, evaluar, clasificar y resolver el recibo de peticiones, quejas y reclamos de los vigilados.
 11. Dar respuesta a las reclamaciones, peticiones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
 12. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
 13. Velar porque en las investigaciones administrativas que se adelanten se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y porque se cumplan los principios rectores de la actuación administrativa.
 14. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se somete a control a los vigilados y los demás que sea necesario expedir como consecuencia de dicha decisión.
 15. Elaborar de conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de transporte terrestre automotor, aéreo y férreo y la prestación del servicio en el modo de transporte férreo.
 16. Responder a las consultas que se formulen relativas a las instituciones bajo su vigilancia y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición.
 17. Hacer seguimiento permanente y recomendar las medidas que se consideren necesarias a los vigilados sometidos a control.
 18. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas en el proceso de investigación y control con la información disponible, así como de las remisiones que realicen otros grupos.
 19. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
 20. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos que expida la Delegada de Concesiones e Infraestructura, en los asuntos que competen a este grupo.
 21. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
- W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de la actividad de investigaciones y control sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, se efectúa de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector portuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de vigilancia e inspección en relación con Tránsito y Transporte Terrestre Automotor y sus actividades conexas y afines conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para la vigilancia e inspección integral de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto
2. Ejecutar y desarrollar los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección integral al cumplimiento de las normas que rigen el sistema de tránsito y transporte terrestre automotor sus actividades conexas y afines y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
3. Verificar el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor.

W

[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
5. Realizar evaluación a la gestión financiera técnica y administrativa de los entes vigilados y a la calidad del servicio que presten.
6. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
7. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia integral y dar trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
8. Analizar, evaluar, clasificar y tramitar las alertas recibidas del Grupo de Derechos de Petición, Quejas y Reclamos.
9. Solicitar la información general y complementaria, que se requiera de los entes vigilados.
10. Recopilar, confrontar y analizar la información general y complementaria que se requiera de los entes vigilados.
11. Elaborar, sustentar y presentar los informes, conclusiones y recomendaciones que se deriven de los análisis de información efectuados en desarrollo del proceso de vigilancia integral.
12. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos establecidos.
13. Solicitar documentos e información general, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función de vigilancia e inspección integral.
14. Elaborar, sustentar, presentar y remitir los informes, conclusiones y recomendaciones de las visitas de inspección realizadas.
15. Evaluar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y sustentar las medidas procedentes.
16. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección integral.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades que se desarrollen en los procesos de vigilancia e inspección integral al servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas y afines, se realicen de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto, en forma oportuna y adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Conocimiento de la normatividad que regulan la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, hacer seguimiento y llevar el control, de la distribución que se le haya dado a los diferentes asuntos o temas de competencia del grupo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, hacer seguimiento y llevar el control, de la distribución dada a los diferentes asuntos o temas de competencia del grupo.
2. Efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
3. Velar por que a las quejas y reclamos que sean formuladas a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, se les dé respuesta de fondo y en forma oportuna.
4. Realizar análisis a las peticiones, quejas y reclamos, a las sustentaciones de las que son enviadas a los Grupos de Vigilancia e Inspección y Control y hacer el seguimiento respectivo.
5. Proponer controles de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos recepcionados.
6. Llevar estadísticas de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
7. Proponer estrategias de promoción de participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la gestión de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
8. Informar a la ciudadanía oportunamente sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos y de las acciones emprendidas por la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor con motivo de ellas.
9. Hacer seguimiento a las certificaciones solicitadas por los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

10. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Clasificación, seguimiento y control, de la distribución dada a los diferentes asuntos o temas de competencia del grupo, se realiza en forma correcta y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas y cada unas de las actuaciones administrativas que corresponda adelantar a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor en relación con los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y registrar en una base de datos cada uno de los informes de infracciones de transporte allegados a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
2. Clasificar por clase de servicio, infracción y empresa los informes de infracciones de transporte recibidos y determinar los mecanismos necesarios para su custodia.
3. Determinar e iniciar todas y cada una de las actuaciones administrativas a seguir con cada uno de los informes de infracciones de transporte.
4. Conformar los expedientes cuando los informes de infracciones de transporte generen investigaciones administrativas.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Emitir los oficios devolutivos o autos de archivo de los informes de infracciones de transporte cuando a ello hubiere lugar.
6. Registrar en la base de datos de informes de infracciones de transporte, las aperturas, descargos, fallos, recursos y demás actuaciones que se surtan dentro de las respectivas investigaciones administrativas, estableciendo las alertas necesarias para evitar el vencimiento de los términos a que están sujetas las mismas.
7. Archivar y custodiar de manera adecuada los informes de infracciones de transporte de acuerdo a la actuación administrativa realizada.
8. Ejecutar todas y cada una de las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas que requiera iniciar la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
9. Preparar, presentar y sustentar oportunamente los proyectos de actos administrativos que sean necesarios expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas iniciadas por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
10. Preparar, presentar y sustentar oportunamente los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas iniciadas por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
11. Velar porque en las investigaciones administrativas que se adelanten por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte, se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y por que se cumplan efectivamente los principios rectores de la actuación administrativa.
12. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas y aquellos que le sean requeridos por el Superintendente Delegado, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
13. Elaborar las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
14. Elaborar las certificaciones de ejecutoria de los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, en los asuntos que competen a este Grupo.
15. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de Comparendos.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones administrativas que corresponde adelantar a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor en relación con los informes de infracciones de transporte allegados a la Entidad se realice en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación universitaria profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y auditar periódicamente los procedimientos y la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión de las áreas de la Superintendencia de Puertos y Transporte, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y Auditar periódicamente los procedimientos y la ejecución de los planes indicativos y de acción e indicadores de gestión de las áreas de la Superintendencia de Puertos y Transporte, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Evaluar el procedimiento presupuestal, contable y financiero de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
4. Implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
5. Coadyuvar en el diseño e implementación de criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los procedimientos y la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión de las áreas de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se evalúan y auditan periódicamente y se proponen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan el control Interno de Gestión en las Entidades Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración pública o Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE FINANCIERA Y COBRO Y CONTROL DE LA TASA DE VIGILANCIA-TESORERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la Entidad.
2. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de cuentas de cobro, nómina de personal, suministro de bienes y servicios prestados a la Superintendencia, realizando los descuentos legales correspondientes.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Aceptar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes.
4. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, conforme a las normas legales vigentes.
5. Verificar las imputaciones presupuéstales en las nóminas, facturas y cuentas de cobro, en el momento de efectuar el pago.
6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de las obligaciones y del movimiento de las cuentas de Tesorería.
7. Expedir certificaciones y constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la Entidad.
8. Verificar, retener y cancelar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.
9. Mantener actualizados los registros de Retención en la Fuente, verificar y refrendar con su firma los certificados sobre la retención que por Ley deban expedirse.
10. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
11. Verificar y refrendar con su firma el libro auxiliar de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas.
12. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de Gerencia y débitos automáticos que se requieran en la Entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se de tramite y se efectúen los pagos por todo concepto.
13. Verificar que los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar, se registren en forma ordenada y oportuna.
14. Organizar y entregar mediante relación, las cuentas fenecidas que deban ser enviadas a Contabilidad.
15. Revisar que los cheques de gerencia y comprobantes de pago, se elaboren y organicen teniendo en cuenta las normas legales y procedimientos establecidos.
16. Absolver las consultas que le sean solicitadas, en relación con las funciones inherentes a su cargo.
17. Analizar, revisar y firmar todos los documentos inherentes a la tesorería de la Entidad.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

18. Verificar la adecuada seguridad y custodia de las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.
19. Aplicar la normatividad vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIF en todos sus conceptos y funciones y registrar en él las operaciones correspondientes.
20. Tramitar Programa Anual de Caja en las fechas establecidas por la Dirección del Tesoro Nacional y efectuar la programación de giros en las fechas establecidas por la Dirección del Tesoro Nacional.
21. Confirmar y dar trámite al pago de las obligaciones registradas previa revisión de los documentos soportes.
22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El proceso de tesorería se ejecuta, verifica y controla conforme con los requisitos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan la materia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE FINANCIERA Y COBRO Y CONTROL DE LA TASA DE VIGILANCIA-TASA DE VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el cobro de las tasas de vigilancia que por Ley les corresponda pagar a los entes vigilados por la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y vigilar en relación directa con la Secretaria General de la Entidad y en coordinación con las Superintendencias Delegadas, el sistema de cobro de las tasas de vigilancia que por Ley les corresponda pagar a los entes vigilados por la Superintendencia de Puertos y Transporte.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

2. Preparar y enviar las solicitudes de los documentos que sean necesarios para revisar la liquidación de la tasa de vigilancia que le corresponde a cada ente.
3. Estudiar la información reportada por los entes vigilados, y demás soportes necesarios para verificar el pago correcto de las tasas correspondientes.
4. Proyectar las respuestas que deban darse a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que presenten los entes vigilados, o los particulares respecto de la tasa de vigilancia.
5. Proyectar los reportes sobre las inconsistencias que se registren entre las autoliquidaciones y los estados financieros presentados por los entes vigilados.
6. Elaborar los proyectos de resolución que sean necesarios en caso de incumplimiento, respecto de las autoliquidaciones y pago de la tasa de vigilancia.
7. Controlar que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros, y revisar que los soportes que presentan sí corresponda a las operaciones.
8. Presentar informes mensuales de las inconsistencias que se presenten en las liquidaciones de las tasas de vigilancia que deben cancelar los Entes Vigilados.
9. Velar por el recaudo adecuado y oportuno de la tasa de vigilancia que por Ley le corresponda a la Superintendencia de Puertos y Transporte.
10. Preparar la remisión de los actos administrativos con sus correspondientes soportes para el cobro de la tasa de vigilancia, o de las multas impuestas por incumplimiento de estas obligaciones, al Grupo Interno de Trabajo de Cobros por Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Puertos y Transporte para que se inicie el proceso respectivo.
11. Velar por que la elaboración del formato de formulario de pago, así como las especificaciones y condiciones del mismo, se ajusten a la reglamentación existente.
12. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Puertos y Transporte, en la elaboración de los estudios de la Base de Liquidación de la Tasa de Vigilancia y el porcentaje de la misma según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Comisión Reguladora del Transporte.
13. Controlar, custodiar y vigilar el reporte de ingresos a la Entidad por concepto de tasa de vigilancia.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

14. Analizar el comportamiento de los ingresos por concepto de la tasa de vigilancia para cada vigencia y presentar un informe del mismo al Secretario General.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo y las responsabilidades a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El cobro de las tasas de vigilancia que por Ley les corresponda pagar a los entes vigilados por la Superintendencia de Puertos y Transporte, se verifica y controla adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en análisis económicos y financieros

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, clasificar, registrar, tramitar, atender y realizar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
2. Dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que sean formuladas a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, si para ello se requiere solicitar documentación soporte, así se dispondrá.
3. Realizar análisis a las peticiones, quejas y reclamos, así como a la documentación soporte allegada o solicitada para efecto de dar respuesta de fondo, o remitir previa sustentación al Grupo de Vigilancia e Inspección o al Grupo de Control.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Establecer controles sistematizados de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos recepcionados.
5. Llevar estadísticas de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
6. Realizar el diseño de indicadores de gestión para la Participación Ciudadana en asuntos de competencia de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
7. Mantener actualizada la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor; así como la base de datos de los vigilados y reportarlas a los demás grupos de la Delegada.
8. Informar a la ciudadanía oportunamente sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos y de las acciones emprendidas por la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor con motivo de ellas.
9. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas y los resultados alcanzados relacionados con las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
10. Proyectar las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos correspondientes a la gestión documental de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor en relación con asuntos nuevos asignados para trámite, archivo de gestión, consulta y préstamo de expedientes y remisión de documentos del archivo de gestión al central, conforme a las tablas de retención y valoración documental vigentes, todo ello con el objeto de facilitar su utilización, custodia y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, clasificación, registro, tramite, atención y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor, se haga en forma oportuna y cumpliendo las normas, términos legales, los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad y reglamentación técnica que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

h

R
[Signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Título de formación Universitaria Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría o Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Superintendencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y elaboración del manual de los perfiles de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
2. Proyectar las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Superintendencia, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
3. Sistematizar y ejecutar los procesos y procedimientos de selección de personal y demás novedades de personal, conforme a la normatividad que los regula y a las instrucciones recibidas.
4. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal.
5. Mantener actualizada la información referente a la planta de personal, conservando el archivo histórico de las diferentes novedades de personal.
6. Elaborar los proyectos de Resolución de las novedades de Personal, previa verificación de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
7. Comunicar en debida forma y dentro de los términos legales, los actos administrativos relacionados con las novedades de personal.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

8. Recopilar y consolidar la información relacionada con cargos, capacitación y comisiones y actualizar el Programa de Costo por dependencia
9. Preparar y presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los procesos y procedimientos relacionados con los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Superintendencia, se ejecutan en debida forma y dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan la materia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, Economía o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, desarrollar y controlar el proceso de gestión documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte, entendiéndose por tal los procesos de correspondencia, archivo y centro de documentación.
2. Ejecutar, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Operar el software que soporta el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Velar por la adecuada organización del archivo de gestión, fondos acumulados y archivo central de la Entidad.
5. Administrar, custodiar, controlar y velar por la seguridad del Archivo Central de la entidad con fundamento en la normatividad vigente que regule la materia.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la gestión de los documentos físicos de cada una de las áreas.
7. Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo inactivo de la Superintendencia;
8. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes;
9. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
10. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.
11. Realizar el control de la producción documental en lo relacionado con la elaboración de nuevos formatos a ser utilizados en la entidad.
12. Establecer la normatividad y procesos de uso y manejo de la documentación en la Superintendencia de Puertos y Transporte.
13. Coordinar la compilación, administración y custodia de la información mediante microfilmación o por medios magnéticos.
14. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo, acorde a la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, se realizan correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de las normas que regulan la materia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Archivística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de investigaciones y control de los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura de puertos.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.
4. Ejecutar, controlar y desarrollar los planes, programas y órdenes inherentes a la función de control al cumplimiento de las normas que rigen la prestación del servicio portuario, la actividad y la infraestructura portuaria marítima y fluvial y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
5. Coordinar y ejecutar las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas y control sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.

w



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

7. Evaluar los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección para determinar la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.
8. Ejecutar las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas que se deban iniciar, en virtud de los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección.
9. Adelantar las investigaciones originadas de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona con relación a las violaciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, reglamentos de Condiciones técnicas de operación así como de la adecuada prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar.
10. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
11. Analizar, evaluar, clasificar y resolver el recibo de peticiones, quejas y reclamos de los vigilados.
12. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
13. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
14. Velar porque en las investigaciones administrativas que se adelanten se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y porque se cumplan efectivamente los principios rectores de la actuación administrativa.
15. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se somete a control a los vigilados y los demás que sea necesario expedir como consecuencia de dicha decisión.
16. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
17. Responder a las consultas que se formulen relacionadas con las instituciones bajo su vigilancia y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición.
18. Hacer seguimiento permanente y recomendar las medidas que se consideren necesarias a los vigilados sometidos a control.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

19. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas en el proceso de investigación y control con la información disponible, así como de las remisiones que realicen otros grupos.
20. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
21. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos que expida la Delegada de Puertos, en los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Ejecución de los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados, se efectúa de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Concesiones e Infraestructura en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte en el modo férreo.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.
4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección en los contratos de concesión, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte bajo su responsabilidad.
5. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Coordinar y adelantar la gestión del grupo en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión en relación con los diversos modos de transporte a su cargo.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para solicitar la información que estime conveniente que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos de concesión e infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea y la adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo.
9. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
10. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
11. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio de las empresas de servicio de transporte de su competencia y concesionarios bajo su vigilancia.
12. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

13. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
14. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
15. Rendir los informes solicitados de conformidad con las normas sobre la materia, con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.
16. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.
17. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la Dependencia en los casos que la situación lo amerite.
18. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
19. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
20. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
21. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea, se realiza adecuada y oportunamente.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Civil.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, desarrollar y controlar el proceso de gestión documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte, entendiéndose por tal los procesos de correspondencia, archivo y centro de documentación.
2. Ejecutar, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Operar el software que soporta el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia.
4. Velar por la adecuada organización del archivo de gestión, fondos acumulados y archivo central de la Entidad.

u

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Administrar, custodiar, controlar y velar por la seguridad del Archivo Central de la entidad con fundamento en la normatividad vigente que regule la materia.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la gestión de los documentos físicos de cada una de las áreas.
7. Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo inactivo de la Superintendencia;
8. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes;
9. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
10. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.
11. Realizar el control de la producción documental en lo relacionado con la elaboración de nuevos formatos a ser utilizados en la entidad.
12. Establecer la normatividad y procesos de uso y manejo de la documentación en la Superintendencia de Puertos y Transporte.
13. Coordinar la compilación, administración y custodia de la información mediante microfilmación o por medios magnéticos.
14. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo, acorde a la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, se realizan correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de las normas que regulan la materia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE FINANCIERA Y COBRO Y CONTROL DE LA TASA DE VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y demás documentos de carácter financiero, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la Entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma.
2. Registrar correctamente los rubros presupuestales que se produzcan, en desarrollo de las operaciones de la Entidad, utilizando conforme a la reglamentación existente el modulo SIIF que le sea asignado.
3. Consolidar la información presupuestal de la Superintendencia y rendir los informes pertinentes.
4. Realizar los informes periódicos sobre los estados presupuestales de la Superintendencia y demás informes que le sean solicitados.
5. Apoyar la elaboración de los planes financiero, indicativo de gestión y de mejoramiento y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Superintendencia.
6. Establecer indicadores de Control de la ejecución del plan de compras contra el presupuesto aprobado según las normas legales vigentes.
7. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la Entidad.
8. Preparar y sustentar las modificaciones al presupuesto de la Entidad ante el Ministerio de Transporte y el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
9. Controlar, clasificar los ingresos de la Entidad efectuados a las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional, los reintegros de vigencias anteriores y expiradas y conciliar con contabilidad todos los aspectos relacionados con los ingresos y recaudos.
10. Controlar el movimiento de los recaudos y presentar los informes de conciliación de cuentas reciprocas al tesoro nacional.

W



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

11. Solicitar los extractos correspondientes para la clasificación de los ingresos y Verificar con las diferentes áreas de la Entidad el recaudo de los ingresos para su respectiva clasificación.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El proceso presupuestal de la Entidad se ejecuta, verifica y controla conforme con los requisitos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan el presupuesto en las Entidades Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Concesiones e Infraestructura en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte en el modo férreo.

del

[Handwritten signature and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.
4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección en los contratos de concesión, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte bajo su responsabilidad.
5. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen el sistema de tránsito y transporte en el modo férreo, así como por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura de los modos de transporte aéreo, férreo y terrestre automotor.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Coordinar y adelantar la gestión del grupo en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión en relación con los diversos modos de transporte a su cargo.
8. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Transporte para solicitar la información que estime conveniente que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos de concesión e infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea y la adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo.
9. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
10. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
11. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio de las empresas de servicio de transporte de su competencia y concesionarios bajo su vigilancia.
12. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
13. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

14. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
15. Rendir los informes solicitados de conformidad con las normas sobre la materia, con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.
16. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.
17. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la Dependencia en los casos que la situación lo amerite.
18. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
19. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
20. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas de la infraestructura aérea, férrea y terrestre automotor y de la adecuada prestación del servicio de transporte férreo.
21. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea, se realiza adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan la infraestructura terrestre automotor, aeroportuaria y férrea

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración pública, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Arquitectura.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
2. Planear, organizar, coordinar, controlar, evaluar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
3. Verificar las actuaciones procesales y expedir y suscribir los actos necesarios para el desarrollo del proceso y cobro efectivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
4. Tramitar y vigilar los recursos de apelación y las excepciones que se propongan en los procesos de jurisdicción coactiva.
5. Cancelar y ordenar el archivo de los procesos por pago o por revocatoria de los actos administrativos que conforman el título ejecutivo.
6. Resolver los derechos de petición que se formulen en relación con las tareas y funciones del proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
7. Rendir informes de gestión y de la recuperación de las obligaciones causadas, en forma bimensual y en todo caso, siempre que lo solicite el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

8. Rendir informes sobre el recaudo de cartera en la Entidad, su etapa y clasificación en forma mensual y en todo caso, de acuerdo a los requerimientos del Grupo de Financiera de la Secretaria General.
9. Mantener actualizado los registros, expedientes, títulos ejecutivos, de depósito judicial y demás registros necesarios en el proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
10. Custodiar los títulos de depósito judicial, los expedientes, demás títulos ejecutivos pendientes del proceso.
11. Velar porque todas las actuaciones se realicen con estricta sujeción a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.
12. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El Cobro por Jurisdicción Coactiva, se realiza de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Derecho Administrativo y Procesos ejecutivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura de puertos.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes..
4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección de las normas que rigen el servicio portuario, la actividad e infraestructura portuaria marítima y fluvial y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
5. Vigilar e inspeccionar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial y/o corporaciones respectivas.
6. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
7. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
8. Coordinar y adelantar la gestión en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, a cargo de la Nación.
9. Identificar los operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
10. Inspeccionar y verificar que quienes realicen actividades portuarias marítimas y fluviales estén debidamente autorizados.
11. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas ejecutoras para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.
12. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
13. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
14. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio en la construcción, rehabilitación, administración, operación,

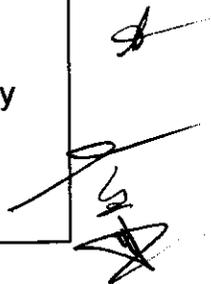
w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

explotación y/o mantenimiento de infraestructura y de los concesionarios y sociedades portuarias en materia portuaria marítima y fluvial.

15. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
16. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
17. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
18. Elaborar, sustentar y presentar informes solicitados sobre las instituciones bajo vigilancia con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.
19. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.
20. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control en los casos que la situación lo amerite.
21. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.
22. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
23. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
24. Remitir a la Secretaría General el listado de los vigilados que operan a 31 de diciembre de cada vigencia.
25. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
26. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
27. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

W



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, se realizan oportuna y correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector Portuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Arquitectura.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de vigilancia e inspección en relación con Tránsito y Transporte Terrestre Automotor y sus actividades conexas y afines conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para la vigilancia e inspección integral de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto.
2. Ejecutar y desarrollar los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección integral al cumplimiento de las normas que rigen el sistema de tránsito y transporte terrestre automotor sus actividades conexas y afines y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
3. Verificar el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad, en la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor.
4. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Realizar evaluación a la gestión financiera técnica y administrativa de los entes vigilados y a la calidad del servicio que presten.
6. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
7. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia integral y dar trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
8. Analizar, evaluar, clasificar y tramitar las alertas recibidas del Grupo de Derechos de Petición, Quejas y Reclamos.
9. Solicitar la información general y complementaria, que se requiera de los entes vigilados.
10. Recopilar, confrontar y analizar la información general y complementaria que se requiera de los entes vigilados.
11. Elaborar, sustentar y presentar los informes, conclusiones y recomendaciones que se deriven de los análisis de información efectuados en desarrollo del proceso de vigilancia integral.
12. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos establecidos.
13. Solicitar documentos e información general, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de su función de vigilancia e inspección integral.
14. Elaborar, sustentar, presentar y remitir los informes, conclusiones y recomendaciones de las visitas de inspección realizadas.
15. Evaluar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y sustentar las medidas procedentes.
16. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección integral.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades que se desarrollen en los procesos de vigilancia e inspección integral al servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas y afines, se realicen de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto, en forma oportuna y adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regulan la materia.

W

A
[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública, Ingeniería de Transporte Vías, Ingeniería Industrial o Derecho.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE COBRO POR JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
2. Planear, organizar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
3. Verificar las actuaciones procesales y proyectar los actos necesarios para el desarrollo del proceso y el cobro efectivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
4. Tramitar y vigilar los recursos de apelación y las excepciones que se propongan en los procesos de jurisdicción coactiva, que le sean asignados.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen en relación con las tareas y funciones del proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
6. Rendir informes de gestión y de la recuperación de las obligaciones causadas, en forma bimensual o cuando le sean solicitadas por el superior inmediato.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

7. Actualizar, organizar y controlar los registros, expedientes, títulos ejecutivos, de depósito judicial y demás registros necesarios en el proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.
8. Verificar que todas las actuaciones necesarias dentro del proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva se realicen con estricta sujeción a las normas sustantivas, procedimentales y de control aplicables vigentes.
9. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El Cobro por Jurisdicción Coactiva, se realiza de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Derecho Administrativo, y procesos ejecutivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE ADMINISTRATIVA

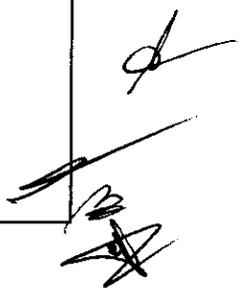
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos de la Entidad.
2. Llevar el control de los aspectos relacionados con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
3. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Verificar la recepción de los elementos adquiridos por la Entidad en las condiciones y calidades previamente estipuladas.
5. Apoyar la elaboración del programa anual de compras.

w



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6. coadyuvar en la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales.
7. Verificar el parque automotor de la entidad reciba un adecuado mantenimiento y operación.
8. Atender oportunamente los requerimientos de la caja menor, llevar los libros correspondientes, hacer los registros pertinentes, llevar el control de los recibos y efectuar los descuentos a que diere lugar la adquisición de bienes y/o servicios a través de dicha caja.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El funcionamiento de los procesos administrativos de la Entidad, es coadyuvado correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de investigaciones y control de los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura de puertos.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

4

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.
4. Ejecutar, controlar y desarrollar los planes, programas y órdenes inherentes a la función de control al cumplimiento de las normas que rigen la prestación del servicio portuario, la actividad y la infraestructura portuaria marítima y fluvial y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
5. Coordinar y ejecutar las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas y control sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
6. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
7. Evaluar los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección para determinar la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.
8. Ejecutar las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas que se deban iniciar, en virtud de los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección.
9. Adelantar las investigaciones originadas de oficio o a solicitud de cualquier autoridad o persona con relación a las violaciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, reglamentos de Condiciones técnicas de operación así como de la adecuada prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar.
10. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
11. Analizar, evaluar, clasificar y resolver el recibo de peticiones, quejas y reclamos de los vigilados.
12. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
13. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
14. Velar porque en las investigaciones administrativas que se adelanten se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y porque se

w

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

cumplan efectivamente los principios rectores de la actuación administrativa.

15. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Delegado los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se somete a control a los vigilados y los demás que sea necesario expedir como consecuencia de dicha decisión.
16. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
17. Responder a las consultas que se formulen relacionadas con las instituciones bajo su vigilancia y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición.
18. Hacer seguimiento permanente y recomendar las medidas que se consideren necesarias a los vigilados sometidos a control.
19. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas en el proceso de investigación y control con la información disponible, así como de las remisiones que realicen otros grupos.
20. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
21. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos que expida la Delegada de Puertos, en los asuntos que competen a este grupo.
22. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Ejecución de los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de investigación y control de los entes vigilados, se efectúa de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE (2 CARGOS)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas y cada unas de las actuaciones administrativas que corresponda adelantar a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor en relación con los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y registrar en una base de datos cada uno de los informes de infracciones de transporte allegados a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
2. Clasificar por clase de servicio, infracción y empresa los informes de infracciones de transporte recibidos y determinar los mecanismos necesarios para su custodia.
3. Determinar e iniciar todas y cada una de las actuaciones administrativas a seguir con cada uno de los informes de infracciones de transporte.
4. Conformar los expedientes cuando los informes de infracciones de transporte generen investigaciones administrativas.
5. Emitir los oficios devolutivos o autos de archivo de los informes de infracciones de transporte cuando a ello hubiere lugar.
6. Registrar en la base de datos de informes de infracciones de transporte, las aperturas, descargos, fallos, recursos y demás actuaciones que se surtan dentro de las respectivas investigaciones administrativas, estableciendo las alertas necesarias para evitar el vencimiento de los términos a que están sujetas las mismas.
7. Archivar y custodiar de manera adecuada los informes de infracciones de transporte de acuerdo a la actuación administrativa realizada.
8. Ejecutar todas y cada una de las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas que requiera iniciar la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
9. Preparar, presentar y sustentar oportunamente los proyectos de actos administrativos que sean necesarios expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas iniciadas por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

10. Preparar, presentar y sustentar oportunamente los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas iniciadas por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
11. Velar porque en las investigaciones administrativas que se adelanten por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte, se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y por que se cumplan efectivamente los principios rectores de la actuación administrativa.
12. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas y aquellos que le sean requeridos por el Superintendente Delegado, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
13. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
14. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, en los asuntos que competen a este Grupo.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones administrativas que corresponde adelantar a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor en relación con los informes de infracciones de transporte allegados a la Entidad se realice en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

w

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 2044
Grado: 08
No. de Cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos y la respuesta a los derechos de petición, consultas y requerimientos efectuados por Entidades Públicas o privadas, que le sean asignados

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y la respuesta a los derechos de petición, consultas y requerimientos efectuados por Entidades Públicas o privadas, que le sean asignados.
2. Estudiar y proyectar los actos administrativos, que le sean solicitados y prestar el apoyo jurídico requerido dentro del ámbito de sus funciones.
3. Estudiar las solicitudes de estímulos educativos y preparar la información consolidada para ser presentada ante el Comité de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a los procesos de Capacitación, cada vez que la misma sea requerida.
4. Efectuar el trámite relacionado con el otorgamiento de estímulos de capacitación formal e inscripción de los funcionarios de la Entidad a eventos de capacitación no formal, previa la autorización del Comité de Capacitación Bienestar Social e incentivos.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de Capacitación y al otorgamiento de estímulos educativos por parte de los funcionarios de la Entidad.
6. Llevar el control de la capacitación realizada con los costos ejecutados y saldos por ejecutar.
7. Efectuar la divulgación y seguimiento a los procesos de Evaluación del Desempeño y los Acuerdos de Gestión, efectuados en la Superintendencia de Puertos y Transporte, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Preparar y remitir los informes que deban rendirse ante los organismos competentes, sobre la Evaluación Anual del Desempeño y los Acuerdos de Gestión.
9. Actualizar la información y presentar los informes relacionados con el Sistema Único de Información de Personal.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

10. Actualizar la información sobre la Declaración de Bienes y Rentas efectuada por los funcionarios de la Entidad y dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con la misma.
11. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de la normatividad necesaria para el desempeño de las funciones del área.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los actos administrativos y las respuestas a los derechos de petición, consultas y requerimientos efectuados por Entidades Públicas o privadas, que le sean asignados son proyectadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normas y procedimientos del trámite de los actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administración Pública o Derecho.

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas.
3. Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes del almacén y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidas.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad actualizados.
5. Elaborar el movimiento consolidado mensual del almacén.
6. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
7. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento, de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de consumo
8. Preparar, verificar y presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
9. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se le soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
10. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
11. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad
12. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de compras.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que adquiere la entidad, se verifican y controlan correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas y procedimientos sobre el manejo de almacén en Entidades Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE PECIONES, QUEJAS Y RECLMOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, clasificar, registrar, tramitar, atender y realizar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
2. Dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que sean formuladas a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, si para ello se requiere solicitar documentación soporte, así se dispondrá.
3. Realizar análisis a las peticiones, quejas y reclamos, así como a la documentación soporte allegada o solicitada para efecto de dar respuesta de fondo, o remitir previa sustentación al Grupo de Vigilancia e Inspección o al Grupo de Control.
4. Establecer controles sistematizados de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos recepcionados.
5. Llevar estadísticas de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
6. Realizar el diseño de indicadores de gestión para la Participación Ciudadana en asuntos de competencia de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
7. Mantener actualizada la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor; así como la base de datos de los vigilados y reportarlas a los demás grupos de la Delegada.
8. Informar a la ciudadanía oportunamente sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos y de las acciones emprendidas por la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor con motivo de ellas.

w

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Elaborar informes de gestión sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas y los resultados alcanzados relacionados con las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
10. Proyectar las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos correspondientes a la gestión documental de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor en relación con asuntos nuevos asignados para trámite, archivo de gestión, consulta y préstamo de expedientes y remisión de documentos del archivo de gestión al central, conforme a las tablas de retención y valoración documental vigentes, todo ello con el objeto de facilitar su utilización, custodia y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, clasificación, registro, tramite, atención y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor, se haga en forma oportuna y cumpliendo las normas, términos legales, los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad y reglamentación técnica que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Economía o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas y cada unas de las actuaciones administrativas que corresponda adelantar a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor en relación con los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.

W

J
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y registrar en una base de datos cada uno de los informes de infracciones de transporte allegados a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
2. Clasificar por clase de servicio, infracción y empresa los informes de infracciones de transporte recibidos y determinar los mecanismos necesarios para su custodia.
3. Determinar e iniciar todas y cada una de las actuaciones administrativas a seguir con cada uno de los informes de infracciones de transporte.
4. Conformar los expedientes cuando los informes de infracciones de transporte generen investigaciones administrativas.
5. Emitir los oficios devolutivos o autos de archivo de los informes de infracciones de transporte cuando a ello hubiere lugar.
6. Registrar en la base de datos de informes de infracciones de transporte, las aperturas, descargos, fallos, recursos y demás actuaciones que se surtan dentro de las respectivas investigaciones administrativas, estableciendo las alertas necesarias para evitar el vencimiento de los términos a que están sujetas las mismas.
7. Archivar y custodiar de manera adecuada los informes de infracciones de transporte de acuerdo a la actuación administrativa realizada.
8. Ejecutar todas y cada una de las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas que requiera iniciar la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
9. Preparar, presentar y sustentar oportunamente los proyectos de actos administrativos que sean necesarios expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas iniciadas por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
10. Preparar, presentar y sustentar oportunamente los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas iniciadas por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
11. Velar porque en las investigaciones administrativas que se adelanten por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte, se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y por que se cumplan efectivamente los principios rectores de la actuación administrativa.

W

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

12. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas y aquellos que le sean requeridos por el Superintendente Delegado, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones administrativas que corresponde adelantar a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor en relación con los informes de infracciones de transporte allegados a la Entidad se realice en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño de criterios, métodos, procedimientos y estándares para evaluar el sistema de control interno.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de criterios, métodos, procedimientos y estándares para evaluar el sistema de control interno.
2. Apoyar las auditorias internas sobre los sistemas de información implementados en la Entidad.

W

[Handwritten signature and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Apoyar la evaluación y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento y auditorias relacionadas con los procesos informáticos o de sistemas de información de la Entidad.
4. Apoyar la implementación de aplicaciones para el apoyo sobre la evaluación del sistema de control interno de la Entidad.
5. Participar en la difusión de los principios y estándares del Sistema de control Interno con el fin de apropiar la cultura de autocontrol y autogestión de los servidores públicos de la Entidad.
6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados.
7. Proponer y apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos que mejoren la efectividad de la evaluación independiente.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El plan de auditoria y las actividades del plan de mejoramiento son adecuadas y se efectúa seguimiento y evaluación que facilitan un control optimo de la función independiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento sobre de sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Economía o Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones necesarias en la instrucción de las investigaciones disciplinarias que inicie la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas y cada una de las actuaciones necesarias en la instrucción de las investigaciones disciplinarias que inicie la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable

W

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

2. Preparar, presentar y sustentar los proyectos de fallo que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias y los demás que le sean requeridos por el Secretario (a) General.
3. Preparar, proyectar y presentar los informes relacionados con las investigaciones disciplinarias, que se deban rendir ante el Secretario (a) General y ante los demás organismos que los requieran.
4. Velar porque en los procesos disciplinarios se de estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley y por que se cumplan efectivamente los principios rectores de la ley disciplinaria.
5. Proyectar respuesta a las consultas que sean formuladas a la Secretaría General, por las dependencias o usuarios de la Superintendencia.
6. Proyectar las certificaciones o constancias que deba expedir la Secretaría General.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actuaciones necesarias en la instrucción de las investigaciones disciplinarias que inicie la Entidad, se efectúa de conformidad con la normatividad aplicable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho disciplinario.

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE FINANCIERA Y COBRO Y CONTROL DE LA TASA DE VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, analizar y refrendar que los registros contables se efectúen con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los registros contables se efectúen con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

W

[Handwritten signatures]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable que se produzcan en la Entidad.
3. Registrar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de la Superintendencia de Puertos y Transporte, elaborar y refrendar con su firma sus estados financieros y efectuar el análisis respectivo.
4. Revisar y refrendar con su firma las conciliaciones bancarias.
5. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.
6. Realizar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
7. Realizar la codificación y los asientos presupuestales que se produzcan, en desarrollo de las operaciones de la Entidad.
8. Registrar correctamente los registros contables que se produzcan, en desarrollo de las operaciones de la Entidad, utilizando conforme a la reglamentación existente el modulo SIIF que le sea asignado.
9. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar.
10. Mantener actualizadas la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
11. Preparar, elaborar y refrendar con su firma los estados financieros de la Entidad.
12. Verificar que los documentos soportes de las obligaciones cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los registros contables que debe realizar la Entidad se efectúan con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas de contabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

W

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura de puertos.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes..
4. Ejecutar, controlar y desarrollar planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia e inspección de las normas que rigen el servicio portuario, la actividad e infraestructura portuaria marítima y fluvial y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
5. Vigilar e inspeccionar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial y/o corporaciones respectivas.
6. Coordinar y ejecutar la actividad de vigilancia e inspección sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
7. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
8. Coordinar y adelantar la gestión en el desarrollo de la labor de inspección y vigilancia de la gestión de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, a cargo de la Nación.

W

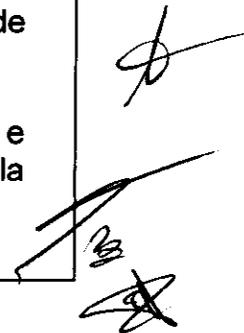
d

J. M. A.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Identificar los operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
10. Inspeccionar y verificar que quienes realicen actividades portuarias marítimas y fluviales estén debidamente autorizados.
11. Coordinar e implementar los mecanismos con las entidades públicas ejecutoras para solicitar la información que estime conveniente para evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.
12. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y pruebas que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
13. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
14. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa y de la calidad del servicio en la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de infraestructura y de los concesionarios y sociedades portuarias en materia portuaria marítima y fluvial.
15. Practicar las visitas de inspección que se requieran de conformidad con los procedimientos e instructivos.
16. Registrar, verificar y analizar el cumplimiento por parte de los vigilados de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes a que haya lugar frente a los incumplimientos encontrados.
17. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite al proceso pertinente de cada una de ellas.
18. Elaborar, sustentar y presentar informes solicitados sobre las instituciones bajo vigilancia con la información disponible, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen otros grupos internos.
19. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados, de conformidad con las conclusiones y recomendaciones que se deriven de las acciones ejecutadas en los procesos de vigilancia e inspección y realizar los seguimientos respectivos.
20. Evaluar y vigilar la cumplida ejecución de los planes de mejoramiento propuestos por los vigilados y efectuar traslado al Grupo de Investigaciones y Control en los casos que la situación lo amerite.
21. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes producto de la vigilancia e inspección para el inicio de la actuación administrativa pertinente, si es del caso.

W



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

22. Elaborar conceptos, a petición de parte interesada, sobre el cumplimiento de las normas que regulan la construcción, rehabilitación, administración, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
23. Rendir los informes, estudios y evaluaciones en relación con la gestión de inspección y vigilancia de las concesiones y cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
24. Remitir a la Secretaría General el listado de los vigilados que operan a 31 de diciembre de cada vigencia.
25. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
26. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.
27. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La ejecución de los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, se realizan oportuna y correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector Portuario

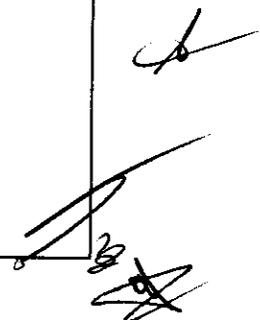
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Arquitectura.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES UNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas y cada unas de las actuaciones administrativas que corresponda adelantar a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor, en relación con los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y registrar en una base de datos cada uno de los informes de infracciones de transporte allegados a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
2. Clasificar por clase de servicio, infracción y empresa los informes de infracciones de transporte recibidos y determinar los mecanismos necesarios para su custodia.
3. Determinar e iniciar todas y cada una de las actuaciones administrativas a seguir con cada uno de los informes de infracciones de transporte.
4. Conformar los expedientes cuando los informes de infracciones de transporte generen investigaciones administrativas.
5. Proyecta los oficios devolutivos o autos de archivo de los informes de infracciones de transporte cuando a ello hubiere lugar.
6. Registrar en la base de datos de informes de infracciones de transporte, las aperturas, descargos, fallos, recursos y demás actuaciones que se surtan dentro de las respectivas investigaciones administrativas, estableciendo las alertas necesarias para evitar el vencimiento de los términos a que están sujetas las mismas.
7. Archivar y custodiar de manera adecuada los informes de infracciones de transporte de acuerdo a la actuación administrativa realizada.
8. Ejecutar todas y cada una de las actuaciones necesarias en el desarrollo de las investigaciones administrativas que requiera iniciar la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Preparar, presentar oportunamente los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas iniciadas por transgresiones a las normas que regulan el servicio público de transporte terrestre automotor originadas en los informes de infracciones de transporte.
10. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas y aquellos que le sean requeridos por el Superintendente Delegado, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones administrativas que corresponde adelantar a la Superintendencia Delegada de Transito y Transporte Terrestre Automotor en relación con los informes de infracciones de transporte allegados a la Entidad se realice en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL

W

[Handwritten signatures and marks]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, Clasificar y registrar en la respectiva base de datos, toda la documentación que ingrese al Grupo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, Clasificar y registrar en la respectiva base de datos, toda la documentación que ingrese al Grupo.
2. Mantener actualizado en medio magnético y físico el inventario de los documentos y/o expedientes del Grupo.
3. Mantener actualizada la base de datos de los expedientes contentivos de las investigaciones administrativas adelantadas por el grupo.
4. Incorporar los actos administrativos que se expidan y los soportes correspondientes, en el respectivo expediente.
5. Foliar cada expediente, diligenciando los formatos existentes para tal fin y de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
6. Diligenciar la planilla de registro de préstamo de archivo y llevar el control en lo relacionado con solicitudes, entregas y recibos de los expedientes.
7. Llevar las estadísticas de las investigaciones administrativas adelantadas por el grupo y elaborar los informes que le sean solicitados.
8. Responder por la integridad y custodia del archivo del Grupo.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El recibo, Clasificación y registro de toda la documentación que ingrese al Grupo, se hace oportuna y eficientemente en la respectiva base de datos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el tema de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

W

[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 3124
Grado: 16
No. de Cargos: Tres (3)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores y acciones necesarias para el manejo, mantenimiento y control de las bases de datos de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las labores y acciones necesarias para el manejo, mantenimiento y control de las bases de datos de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
2. Verificar y controlar en forma permanente los discos y archivos requeridos en el centro de cómputo.
3. Mantener bajo seguridad las copias de los sistemas y programas de la Superintendencia.
4. Instruir, apoyar y asesor al personal sobre el uso adecuado de los equipos de computo en la Superintendencia.
5. Diligenciar la adquisición de los elementos necesarios para la ejecución de las labores de mantenimiento y administración del centro de computo de la Superintendencia.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de computación para el normal desarrollo de las labores de la Superintendencia.
7. Velar porque los equipos de computación se encuentren en condiciones optimas de operación, como también hacer un selectivo de contingencia periódicamente.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las labores y acciones necesarias para el adecuado funcionamiento, manejo, mantenimiento y control de las bases de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se desarrollan correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

W

X
J
B
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Conocimientos en Administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Administración informática o Ingeniería de Sistemas y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración informática o Ingeniería de Sistemas y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de la correspondencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de la correspondencia.
2. Desarrollar los procesos del centro de administración documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
3. Presentar informes sobre el avance de la organización del archivo de la Entidad.
4. Desarrollar el sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
5. Ejecutar las actividades necesarias para que el centro documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se mantenga conforme a las normas que lo regulan.
6. Consultar en el sistema de correspondencia y el archivo las diferentes solicitudes de correspondencia recibida y enviada, que se presentan en las diferentes áreas de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de la correspondencia, se ejecutan correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas y procedimientos sobre el registro y control de documentos públicos.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura Vial, Aérea y Férrea.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura Vial, Aérea y Férrea.
2. Compilar las normas que regulen los modos de transporte Vial, Aéreo y Férreo.
3. Solicitar documentos e información general que sea necesaria para el cumplimiento de su función.
4. Preparar respuesta a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados.
5. Proporcionar en forma oportuna de conformidad con las normas sobre la materia, la información disponible que le sea solicitada.
6. Preparar y presentar los informes solicitados y cualquier información en relación con sus funciones.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El apoyo a la labor de inspección, vigilancia y control en relación con los contratos de concesión y de construcción, rehabilitación, operación, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura Vial, Aérea y Férrea, se realiza adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas del sector transporte en los modos vial, aéreo y férreo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A
B
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Conocimiento de las normas que regulan la materia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Negocios Internacionales o Derecho y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar y verificar la liquidación de los pagos de salarios y demás emolumentos a que tenga derecho el personal de la Entidad, registrados en la pre Nómina, la nómina y realizar las correcciones del caso de conformidad con las fechas de corte preestablecidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y verificar la liquidación de los pagos de salarios y demás emolumentos a que tenga derecho el personal de la Entidad, registrados en la pre Nómina, la nómina y realizar las correcciones del caso de conformidad con las fechas de corte preestablecidas.
2. Llevar un control periódico sobre las diferentes novedades de nómina y sobre la programación liquidación y pago de las vacaciones y ejecutar el trámite respectivo.
3. Proyectar las resoluciones y los oficios memorandos e informes relacionados con la nómina.
4. Realizar y verificar la correcta y oportuna autoliquidación de aportes y pagos a terceros que deba efectuar la Superintendencia, de conformidad con las fechas de corte preestablecidas.
5. Elaborar los archivos planos que se requieran para la presentación de pagos a las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensiones y administradoras de riesgos profesionales, Fondo Nacional del Ahorro y verificar que se adecuen a las disposiciones que los regulen.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6. Realizar proyecciones de costos de planta de personal y prepara los informes respectivos.
7. Suministrar oportunamente la información requerida por el grupo financiero, relacionada con el pago de nómina
8. Liquidar las prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Entidad.
9. Preparar, revisar y remitir al grupo financiero los informes que se deban rendir a la Contraloría General de la República y demás Organismos que los requieran.
10. Preparar y verificar el formato de liquidación de avance de cesantías parciales y cesantías definitivas.
11. Efectuar y remitir oportunamente los reportes, certificaciones e informes que se deban presentar al Fondo Nacional de Ahorro.
12. Velar porque los pagos que se efectúen al Fondo Nacional de Ahorro correspondan efectivamente a los causados Y preparar y elaborar los reportes y certificaciones mensuales y el reporte anual consolidado que se deba remitir al Fondo Nacional de Ahorro, relacionados con las cesantías de los funcionarios de la Entidad.
13. Verificar y remitir oportunamente los reportes para pago, certificaciones e informes que se deban presentar al Fondo Nacional de Ahorro.
14. Adelantar oportunamente los procedimientos establecidos para el pago a las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensiones y administradoras de riesgos profesionales.
15. Constatar en forma permanente las conciliaciones de los valores causados y pagados por la Entidad al Fondo Nacional de Ahorro y preparar, revisar, presentar y notificar los extractos de cuentas individuales de cesantías de los funcionarios de la Entidad.
16. Preparar, revisar y presentar los informes relacionados con la nómina, que sean requeridos por las diferentes áreas de la Entidad.
17. Adelantar oportuna y adecuadamente los trámites correspondientes para el pago de nómina a través Entidades Financieras.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La verificación y liquidación de los pagos de salarios y demás emolumentos a que tenga derecho el personal de la Entidad, registrados en la pre-nómina, la nómina y las correcciones del caso de conformidad con las fechas de corte preestablecidas, se realizan correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

u

A
/

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Conocimiento de normas y procedimientos de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar las resoluciones y los oficios y/o memorandos e informes relacionados con la nómina.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones y los oficios y/o memorandos e informes relacionados con la nómina.
2. Realizar la liquidación del formulario de avance de cesantías parciales y cesantías definitivas.
3. Efectuar y remitir oportunamente los reportes, certificaciones e informes que se deban presentar al Fondo Nacional de Ahorro.
4. Remitir oportunamente los reportes para pago, certificaciones e informes que se deban presentar al Fondo Nacional de Ahorro.
5. Constatar en forma permanente las conciliaciones de los valores causados y pagados por la Entidad al Fondo Nacional de Ahorro.
6. Apoyar el desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social y estímulos, dirigidos a los funcionarios de la Superintendencia.
7. Organizar y actualizar permanentemente los documentos pertenecientes al archivo de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad.
8. Velar por la custodia y buen estado de los documentos pertenecientes al archivo de las Historias laborales de los funcionarios de la Entidad.
9. Llevar un control pormenorizado mediante los mecanismos implementados para ello, de los documentos y soportes correspondientes a las historias laborales de los funcionarios de la Entidad.
10. Llevar un control pormenorizado de las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

v

J A
B A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Los proyectos de las resoluciones y los oficios y/o memorandos e informes relacionados con la nómina, se efectúan correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas y procedimientos de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Sicología o Derecho y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

GRUPO DE ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos de control para el seguimiento de toda la contratación tramitada en el área de Administrativa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar mecanismos de control mensualizados para el seguimiento de toda la contratación tramitada en el área de Administrativa.
2. Elaborar cuadros comparativos de cada una de las propuestas presentadas en los contratos y/o ordenes de servicio, tramitadas por el área.
3. Mantener organizados y actualizados todos los soportes de los procesos precontractuales, de la contratación directa, ordenes de servicio y/o licitaciones, tramitadas por el área.
4. Llevar un registro actualizado del plan de compras de la Entidad.
5. Adelantar los trámites requeridos en el área, relacionados las pólizas de seguros de la Entidad.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los mecanismos de control para el seguimiento de toda la contratación tramitada en el área de Administrativa, se implementan adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

v

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la información necesaria para la supervisión de la gestión portuaria por parte de la Superintendencia Delegada de Puertos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes estadísticos correspondientes y mantener actualizado el banco de datos de los sujetos vigilados.
2. Recepcionar las reclamaciones o quejas de los sujetos vigilados, igualmente las quejas y derechos de petición que se presenten contra los mismos.
3. Coadyuvar en el diseño e implementación de criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
4. Mantener actualizada la información sobre Sociedades Portuarias y la infraestructura marítima y fluvial.
5. Facilitar a todas las dependencias de la Superintendencia, la información sobre el área que le sea requerida.
6. Solicitar la información de datos estadísticos a nivel nacional e internacional, que se requiera para el desarrollo de los informes estadísticos que deba llevar esta dependencia.
7. Tramitar oportunamente la correspondencia que llegue a la dependencia y presentarla al jefe inmediato, debidamente clasificada para su información y conocimiento.
8. Organizar, depurar y actualizar en forma permanente y conforme a las normas establecidas para el efecto, los archivos correspondientes a la Dependencia.
9. Solicitar mensualmente al almacén de la Entidad, los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

w

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

La información necesaria para la supervisión de la gestión portuaria por parte de la Superintendencia Delegada de Puertos, se mantiene actualizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica profesional en Contaduría, Estadística o Administración de Empresas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniera de Sistemas o Estadística y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor de ejecución a los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la labor del cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad en la prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
2. Apoyar la labor de ejecución a los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Apoyar la labor de vigilancia e inspección de las normas que rigen el servicio portuario, la actividad e infraestructura portuaria marítima y fluvial y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
4. Solicitar documentos e información general, que se requiera de los entes vigilados para el cumplimiento de su función.
5. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.
6. Elaborar y presentar informes solicitados sobre las instituciones bajo vigilancia con la información disponible.
7. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

W

A
B
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

El apoyo a la labor de ejecución a los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección en relación con los vigilados que realizan actividades de construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organización y sistematización de la información remitida por los vigilados. Elaboración de informes con la oportunidad y periodicidad requeridas

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar registrar y distribuir la documentación correspondiente a los asuntos de competencia del Grupo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Mantener actualizada la base de datos de la información correspondiente a los asuntos de competencia del Grupo.
3. Diseñar, y sistematizar formatos y planillas especiales para registro y control de actuaciones que se adelanten en desarrollo del proceso de control.
4. Establecer controles sistematizados de las actuaciones que se adelanten en desarrollo del proceso de control.
5. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas en el proceso de control, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

W

[Handwritten signatures and initials]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

La recepción, clasificación, registro y distribución de la información remitida por los vigilados se realice en forma organizada y oportuna.

La elaboración de informes se realice con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas o Contaduría y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, clasificar registrar y distribuir la documentación correspondiente a los asuntos de competencia del Grupo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar registrar y distribuir la documentación correspondiente a los asuntos de competencia del Grupo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Mantener actualizada la base de datos de la información correspondiente a los asuntos de competencia del Grupo.
3. Diseñar, y sistematizar formatos y planillas especiales para registro y control de actuaciones que se adelanten en desarrollo de los procesos que adelante el grupo.
4. Establecer controles sistematizados de las actuaciones que se adelanten en desarrollo de los procesos que adelante el grupo.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación correspondiente a los asuntos de competencia del Grupo, se realiza de acuerdo a las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Análisis y Programación de Computadores y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Análisis y Programación de Computadores y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes estadísticos correspondientes y mantener actualizado el banco de datos de los sujetos vigilados.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes estadísticos correspondientes y mantener actualizado el banco de datos de los sujetos vigilados.
2. Recepcionar las reclamaciones o quejas de los sujetos vigilados, igualmente las quejas y derechos de petición que se presenten contra los mismos.

W

A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Coadyuvar en el diseño e implementación de criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
4. Mantener actualizada la información sobre Sociedades Portuarias y la infraestructura portuaria.
5. Facilitar a todas las dependencias de la Superintendencia, la información sobre el área que le sea requerida.
6. Solicitar la información de datos estadísticos a nivel nacional e internacional, que se requiera para el desarrollo de los informes estadísticos que deba llevar esta dependencia.
7. Tramitar oportunamente la correspondencia que llegue a la dependencia y presentarla al jefe inmediato, debidamente clasificada para su información y conocimiento.
8. Organizar, depurar y actualizar en forma permanente y conforme a las normas establecidas para el efecto, los archivos correspondientes a la Dependencia.
9. Solicitar mensualmente al almacén de la Entidad, los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los informes estadísticos se mantienen actualizados en el banco de datos de los sujetos vigilados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, Clasificar y registrar en la respectiva base de datos, todos los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, Clasificar y registrar en la respectiva base de datos, todos los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

2. Mantener actualizado en medio magnético y físico el inventario de los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.
3. Mantener actualizada la base de datos de los expedientes contentivos de los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.
4. Foliar cada expediente, diligenciando los formatos existentes para tal fin y de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
5. Llevar las estadísticas de los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada. y elaborar los informes que le sean solicitados.
6. Responder por la integridad y custodia del archivo de los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El recibo, Clasificación y registro de todos los informes de infracciones de transporte allegados a la Delegada, se hace oportuna y eficientemente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el tema de archivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	06
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener clasificados y organizados los documentos, informes, evaluaciones y cualquier otra información solicitada relacionada con el área y brindar el apoyo técnico requerido en el área de desempeño.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener clasificados y organizados los documentos, informes, evaluaciones y cualquier otra información solicitada relacionada con el área y brindar el apoyo técnico requerido en el área de desempeño.
2. Archivar adecuadamente los actos y decisiones que expida la Entidad relacionados con el área.
3. Elaborar y presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
4. Organizar, depurar y actualizar en forma permanente y conforme a las normas establecidas para el efecto, los archivos correspondientes a la Dependencia.
5. Realizar labores de digitación, escaneo, registro y reparto de correspondencia y fotocopiado.
6. Mantener actualizada la base de datos que contenga toda la información relacionada con los procesos desarrollados en el área.
7. Elaborar los informes estadísticos requeridos en relación con la información contenida en la base de datos.
8. Elaborar cuadros sistematizados de seguimiento y control de adquisición de bienes y servicios y sus respectivos pagos, para la conformación de los informes de los proyectos y actividades del área.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato, acorde con las relaciones de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los documentos, informes, evaluaciones y demás información relacionada con el área, se mantienen clasificados y organizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

u

3
P

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del despacho del Superintendente de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, tramitar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, allegados al Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho del Superintendente.
4. Organizar, planear y atender reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente de Puertos y Transporte.
5. Llevar un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.
6. Actualizar y organizar permanentemente el archivo de la oficina.
7. Solicitar oportunamente al almacén de la Entidad, los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
8. Recopilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia allegada al Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte se efectúa correcta y oportunamente.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Ofimática
básica, redacción, ortografía y atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del despacho del Superintendente de Puertos y Transporte.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, tramitar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, allegados al Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho del Superintendente.
4. Organizar, planear y atender reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente de Puertos y Transporte.
5. Llevar un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.
6. Actualizar y organizar permanentemente el archivo de la oficina.
7. Solicitar oportunamente al almacén de la Entidad, los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

8. Recopilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia allegada al Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	22
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, tramitar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área del desempeño.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Organizar, planear y atender reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior inmediato.
5. Llevar un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.
6. Actualizar y organizar permanentemente el archivo de la oficina.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

7. Solicitar oportunamente al almacén de la Entidad, los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
8. Recopilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia allegada al Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	16
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, tramitar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área del desempeño.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Organizar, planear y atender reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior inmediato.

W

Handwritten signature and initials.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. Llevar un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.
6. Actualizar y organizar permanentemente el archivo de la oficina.
7. Solicitar oportunamente al almacén de la Entidad, los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
8. Recopilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia allegada al Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, codificar, sistematizar, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan toda la información requerida en el área de desempeño.
2. Elaborar los informes estadísticos requeridos en relación con la información contenida en la base de datos.
3. Llevar el control de los archivos de los expedientes y documentos que se tramiten en el área de desempeño.

W

[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Diseñar, aplicar y sistematizar formatos y planillas especiales para registro y control de actuaciones que se adelanten en el área de desempeño.
5. Recibir, radicar, clasificar, codificar, organizar y tramitar la correspondencia, las quejas, los reclamos, los solicitudes o los informes allegados al área de desempeño, según las instrucciones recibidas.
6. Recibir y distribuir la correspondencia, paquetes u otros objetos de las diferentes dependencias y enviarlos según las instrucciones recibidas.
7. Confrontar los documentos recibidos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y registrarlos en el sistema de correspondencia de que disponga la Entidad y distribuirlos a las dependencias según las instrucciones recibidas.
8. Tramitar documentos, pagos o consignaciones de la Entidad ante diferentes Entidades, y realizar demás labores de mensajería que le sean solicitadas por el superior inmediato.
9. Preparar y presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
10. Organizar, actualizar, archivar y custodiar toda la documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, o utilización indebida.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción, revisión, clasificación, radicación, codificación, sistematización, distribución y archivo de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, se efectúa correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en ofimática básica y técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

W

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos asignados conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación.
2. Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo a su cargo.
3. Ejecutar las labores mecánicas que estén a su alcance.
4. Informar oportunamente a la dependencia indicada, cuando el vehículo requiera mantenimiento o reparación.
5. Utilizar en debida forma el vehículo asignado y hacer uso razonable del combustible.
6. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales de tránsito, velar por su seguridad.
7. Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La conducción de los vehículos es adecuada, segura y respetuosa de las normas de tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicas de mecánica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

W

[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos asignados conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación.
2. Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo a su cargo.
3. Ejecutar las labores mecánicas que estén a su alcance.
4. Informar oportunamente a la dependencia indicada, cuando el vehículo requiera mantenimiento o reparación.
5. Utilizar en debida forma el vehículo asignado y hacer uso razonable del combustible.
6. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales de tránsito, velar por su seguridad.
7. Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La conducción de los vehículos es adecuada, segura y respetuosa de las normas de tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicas de mecánica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

w

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	17
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos asignados conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación.
2. Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo a su cargo.
3. Ejecutar las labores mecánicas que estén a su alcance.
4. Informar oportunamente a la dependencia indicada, cuando el vehículo requiera mantenimiento o reparación.
5. Utilizar en debida forma el vehículo asignado y hacer uso razonable del combustible.
6. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales de tránsito, velar por su seguridad.
7. Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La conducción de los vehículos es adecuada, segura y respetuosa de las normas de tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicas de mecánica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

W

[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los servidores para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

PRIMERA COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1. DEFINICIÓN: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

1.1.CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- > Asume la responsabilidad por sus resultados
- > Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

SEGUNDA COMPETENCIA: ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

1. DEFINICIÓN: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.

1.1.CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general
- > Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios
- > Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad
- > Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- > Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

TERCERA COMPETENCIA: TRANSPARENCIA

1. DEFINICIÓN: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

1.1.CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- > Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora.
- > Demuestra imparcialidad en sus decisiones
- > Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- > Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

CUARTA COMPETENCIA: COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

1. DEFINICION: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

1.1.CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- > Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- > Apoya a la organización en situaciones difíciles.

- > Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia de Puertos y Transporte serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

PRIMERA COMPETENCIA: LIDERAZGO

1. DEFINICIÓN: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Mantiene a sus colaboradores motivados.
- > Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- > Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- > Promueve la eficacia del equipo.
- > Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
- > Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
- > Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

SEGUNDA COMPETENCIA : PLANEACIÓN

1. DEFINICIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

w

[Handwritten signature]

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS

- > Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- > Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- > Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
- > Busca soluciones a los problemas.
- > Distribuye el tiempo con eficiencia.
- > Establece planes alternativos de acción.

TERCERA COMPETENCIA: TOMA DE DECISIONES

1. DEFINICIÓN: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS

- > Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar
- > Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
- > Decide bajo presión.
- > Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

CUARTA COMPETENCIA: DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. DEFINICIÓN: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS

- > Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas
- > Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
- > Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
- > Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- > Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- > Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- > Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

QUINTA COMPETENCIA: CONOCIMIENTO DEL ENTORNO.

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

1. DEFINICIÓN: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS

- > Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- > Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- > Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- > Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

PRIMERA COMPETENCIA: EXPERTICIA PROFESIONAL

1. DEFINICIÓN: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
- > Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
- > Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- > Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

SEGUNDA COMPETENCIA: CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

1. DEFINICIÓN: Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS

- > Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
- > Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

TERCERA COMPETENCIA: CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES

1. DEFINICIÓN: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los emplecs de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- > Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
- > Comparte información para establecer lazos.
- > Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

CUARTA COMPETENCIA: INICIATIVA

1. DEFINICIÓN: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS

- > Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección
- > Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos
- > Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

PRIMERA COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO

1. DEFINICION: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS

- > Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- > Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- > Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- > Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- > Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- > Asimila nueva información y la aplica correctamente.

SEGUNDA COMPETENCIA: EXPERTICIA PROFESIONAL

1. DEFINICIÓN : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS

- > Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- > Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- > Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- > Clarifica datos o situaciones complejas.
- > Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

TERCERA COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

1. DEFINICIÓN: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera

✓

3
P
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- > Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- > Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- > Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- > Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- > Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

CUARTA COMPETENCIA: CREATIVIDAD E INNOVACION

1. DEFINICIÓN: Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Ofrece respuestas alternativas.
- > Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- > Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- > Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- > Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

EL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO TENDRA ADEMÁS LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS

PRIMERA COMPETENCIA: LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO

1. DEFINICIÓN: Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- > Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- > Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir
- > Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- > Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- > Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- > Garantiza que el grupo tenga la información necesaria
- > Explica las razones de las decisiones.

W

B

P

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

SEGUNDA COMPETENCIA: TOMA DE DECISIONES

1. DEFINICIÓN: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- > Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
- > Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- > Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- > Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- > Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

PRIMERA COMPETENCIA: EXPERTICIA TÉCNICA

1. DEFINICIÓN: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
- > Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
- > Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- > Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
- > Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

SEGUNDA COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO

1. DEFINICIÓN: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
- > Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

TERCERA COMPETENCIA: CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

1. DEFINICIÓN: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS:

W

B
A

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- > Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
- > Es recursivo.
- > Es práctico.
- > Busca nuevas alternativas de solución.
- > Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL.

PRIMERA COMPETENCIA: MANEJO DE LA INFORMACIÓN

1. DEFINICIÓN: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Evade temas que indagan sobre información confidencial.
- > Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- > Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- > No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- > Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
- > Transmite información oportuna y objetiva.

SEGUNDA COMPETENCIA: ADAPTACIÓN AL CAMBIO

1. DEFINICIÓN: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.
- > Responde al cambio con flexibilidad.
- > Promueve el cambio.

TERCERA COMPETENCIA: DISCIPLINA

1. DEFINICIÓN: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
- > Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
- > Acepta la supervisión constante
- > Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

CUARTA COMPETENCIA: RELACIONES INTERPERSONALES

1. DEFINICIÓN: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

1.1 CONDUCTAS ASOCIADAS:

u

Por la cual se actualiza, unifica y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- > Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- > Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

QUINTA COMPETENCIA: COLABORACIÓN

1. DEFINICIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

1.1. CONDUCTAS ASOCIADAS:

- > Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- > Cumple los compromisos que adquiere.
- > Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario en el momento de la posesión o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente Resolución para el respectivo empleo.

Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación al empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO: Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exige una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO. La Superintendencia de Puertos y Transporte aplicará las equivalencias de estudios y experiencia, previstas en el decreto reglamentario 2772 de 2005 o en los que los modifiquen o sustituyan.

ARTICULO SEPTIMO. El Superintendente de Puertos y Transporte, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.

ARTICULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los, ⁰¹ OCT. 2010

Haydee Canizares
HAYDEE CAÑIZARES MADARIAGA
Superintendente de Puertos y Transporte

Elaboró: Luz Triviño

Revisó: Edgar Francisco Bernate Garcia

Nelson German Velásquez Pabón

Lina María Tamayo Berrio

Edison Alexander Jojoa Bolaños

c:\users\luztrivino\desktop\backup luz triviño\052 talento humano 2010\manual de funciones unifica y actualiza agosto 18 de 2010.docx



EXPOSICION DE MOTIVOS

Proyecto de Resolución "Por la cual se actualiza, modifica y unifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte".

A partir de la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", se introdujeron importantes innovaciones al concepto de empleo público que tradicionalmente se maneja en el país. Tanto es así que en dicha norma se define el empleo como el núcleo básico de la función pública, el cual es caracterizado por un enfoque de competencias laborales, las cuales se deben tener en cuenta en toda la gestión del talento humano, desde su selección y capacitación hasta su permanencia, a través de una adecuada Evaluación del Desempeño Laboral.

Para que este objetivo se cumpla debemos comenzar por determinar la identificación del empleo, definiendo cuál es su propósito principal, las competencias profesionales que le son propias, los conocimientos esenciales que requiere, así como las competencias que son comunes para todos los empleos de la administración, estableciendo también las contribuciones individuales en cada caso.

Las competencias laborales son la capacidad que tiene una persona para desempeñar en diferentes contextos, las funciones inherentes a un empleo, con base en requerimientos de calidad y los resultados esperados, las cuales están determinadas por conocimientos, destrezas, habilidades, valores que debe tener y demostrar el empleado público. La administración pública moderna ha hecho de ellas el elemento fundamental del empleo público, en el cual se toman en cuenta, además, las aptitudes y actitudes de los funcionarios en el ejercicio de sus labores, para lograr cada día mejores servidores públicos.

Por ello es hoy una labor fundamental de las entidades públicas definir de la forma más adecuada posible los perfiles requeridos en sus empleos, pues ello asegura una mejor prestación del servicio público y permite la selección adecuada de sus funcionarios, quienes, a su vez, tendrán mayor vocación de permanencia.

Teniendo definidas en forma clara las competencias laborales, se pueden realizar procesos de evaluación tanto del periodo de prueba de los funcionarios, como de su desempeño laboral, pues se facilitará el proceso de concertación de objetivos con base en metas institucionales e individuales y no sólo en el cumplimiento de las funciones

**SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE:
GARANTES DEL TRANSPORTE, PARA EL PROGRESO DEL PAIS**



asignadas a cada empleo. Todo ello redundará en el cumplimiento del mandato constitucional que define el mérito como la única razón de la permanencia en el empleo público.

Para el cabal cumplimiento de estos postulados la Superintendencia de Puertos y Transporte requiere la implementación de un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, moderno y funcional, que incluya los ajustes y modificaciones que permitan su unificación, en el que se tomen en cuenta las necesidades dinámicas de la administración en relación con las competencias que se requieren en cada uno de los niveles de la entidad. Cabe mencionar que para atender los requerimientos que la dinámica administrativa y funcional de la Superintendencia, ha sido necesario realizar los mencionados ajustes y modificaciones puntuales al Manual, por lo cual se impone su unificación, pues este documento será el soporte técnico que le dé sentido a la existencia de cada uno de los cargos de la planta de personal.

Como soporte adicional para este ejercicio, se deben tener en cuenta algunos elementos extractados del estudio técnico realizado por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA para llevar a cabo una reestructuración de la entidad. En ellos se refleja claramente la necesidad de un ajuste del Manual Específico de Funciones, en los términos que aquí se propone. Veamos los apartes más importantes de dicho documento:

"Es de anotar que normativamente algunos fallos del Consejo de Estado, entre los cuales se menciona C-746, del 25 de Septiembre de 2001 y el de radicación No. 11001-03-15-000-2001-0213-01 del 5 de Marzo de 2002, han modificado las competencias de la entidad, asignando la integralidad de la vigilancia sobre los sujetos objeto de la misma adjudicando con ello la responsabilidad de asumir el conocimiento de asuntos relativos a aspectos subjetivos y objetivos del prestador de servicio público de transporte.

Incluso en los últimos años se han venido adicionando funciones a la Superintendencia de Puertos y Transporte, tales como:

De acuerdo con la Circular Externa 012 de 2008 la Superintendencia de Puertos y Transporte establece de los requisitos para el reconocimiento o registro de la Cooperativas y precooperativas de Trabajo Asociado Operadores Portuarios y de Transporte Terrestre Automotor, Fluvial y Férreo, con el fin de dar cumplimiento al artículo 7 del Decreto 4588 de Diciembre de 2006, según el cuál corresponde a la Superintendencia de Puertos y transporte el reconocimiento de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado especializadas en la prestación del servicio público del transporte o actividad portuaria, en los términos de artículo 15 de la ley 79 de 1988 como entidad que vigila y controla la actividad.

El decreto 805 de 2008 adopta medidas especiales para la prestación del servicio escolar en su artículo 10 establece que: "La Superintendencia de Puertos y Transporte y las autoridades de transporte municipal, distrital y metropolitano según su competencia, serán las encargadas de velar por el estricto cumplimiento

**SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE:
GARANTES DEL TRANSPORTE, PARA EL PROGRESO DEL PAIS**



de las disposiciones establecidas en el presente decreto y aplicar el régimen sancionatorio por infracción a las normas de transporte”.

De este barrido normativo se resalta que a la nueva Supertransporte, pese a adquirir nuevas funciones las cuales requieren el ejercicio en todo el territorio nacional, y ampliar el número de sus vigilados, se le redujo su alcance geográfico con la eliminación de las regionales que tenía la Superintendencia General de Puertos a saber, la de Buenaventura, Cartagena, Barranquilla y Santa Marta, limitando la oportunidad en la prestación de servicio y la implementación de comisiones de servicio para el logro de sus objetivos.

....
Así mismo, el Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes), en su Documento CONPES 3489 del 1 de octubre de 2007 sugiere que el Ministerio de Transporte (Superintendencia de Puertos y Transporte), en coordinación con el Comité Técnico del Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP), evalúen la situación actual y determinen un plan de acción con el fin de fortalecer los mecanismos de control y dar cumplimiento a la normatividad establecida, ya que el alto volumen de trámites y acciones para el cumplimiento de la Regulación actual ha generado una debilidad en los mecanismos de inspección, vigilancia y control en materia de tránsito, transporte e infraestructura, a cargo de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Por lo expuesto, es importante resaltar que en el marco de la renovación de la administración pública, el sector transporte se constituye en eje de desarrollo para la propuesta del gobierno, para lo cual, el gobierno viene diseñando política para promover las iniciativas emprendedoras solidarias, ya que se evidencia que la transición del esquema de regulación, la flexibilización en la habilitación de empresas y los mecanismos de reposición del parque automotor como base para el fortalecimiento del sector transporte, requieren del Estado mecanismos de control eficientes que establezcan un marco general para el desarrollo del transporte de carga por carretera, generen libre competencia y eviten distorsiones o incumplimientos al marco normativo.

...
Por último, en cuanto a las competencias propias de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se traslucen en el Plan Nacional de Desarrollo, lo que implica que al tener la guarda de las normas sectoriales, debe erigirse como la entidad que facilite el propósito de crecimiento del país en materia económica y de integración de las regiones, logrando los objetivos establecidos por el gobierno nacional y que se demandan a nivel internacional.

...
El Plan de Desarrollo Nacional establece que, para el caso de las Superintendencias, el aparato administrativo de supervisión es desordenado e implica una gran disparidad de competencias.

...
Dado que la Superintendencia de Puertos y Transporte se encuentra en la misma situación jurídica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se propone su vinculación dentro de las dinámicas del proceso de homogenización ya citado, así como el establecimiento de su naturaleza jurídica como una entidad con personería jurídica ya que cuenta con la creación de ingresos propios provenientes de la contribución de sus vigilados, que se propone sea a todo el universo de supervisados y no solo a los de la

**SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE:
GARANTES DEL TRANSPORTE, PARA EL PROGRESO DEL PAIS**

3



modalidad Marítima o Fluvial, con el fin de garantizar su autonomía administrativa, financiera y presupuestal y por consiguiente con el cumplimiento de las funciones asignadas”.

Por las razones aquí expuestas consideramos que se debe acometer en el menor tiempo posible la tarea de ajuste, modificación y unificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad, tomando en cuenta para el efecto el presupuesto disponible, la naturaleza jurídica de la entidad y la normatividad vigente sobre la materia. Esta tarea se debe plasmar en un acto administrativo que recoja y refleje las situaciones antes descritas.

Atentamente,



LINA MARIA TAMAYO BERRIO
Secretaria General

Proyectó: Nelson German Velasquez Pabon – Asesor 
Revisó: Edgar Bernate García – Coordinador del Talento HUmano 

SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE:
GARANTES DEL TRANSPORTE, PARA EL PROGRESO DEL PAIS

