

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

RESOLUCIÓN No. 00004500 DE 2015

(18 MAR. 2015)

Por la cual se establece o ajusta 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 en aras del cumplimiento e interés permanente de la Superintendencia de cumplir con los planes de acción 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 crearon varios Grupos Internos de Trabajo, así:

Mediante las Resoluciones Nos. 7502 y 7503 del 7 de noviembre de 2012, se creó e integró el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano de la Secretaría General.

Mediante las Resoluciones Nos. 4276 y 4277 del 19 de abril de 2013, se creó e integró el Grupo Interno de Trabajo de Conciliación y Estudios Sectoriales de la Oficina Asesora Jurídica.

Mediante las Resoluciones Nos. 4986 y 4992 del 17 y 20 de mayo de 2013, respectivamente, se creó e integró el Grupo Interno de Trabajo de Sometimientos a Control de la Oficina Asesora Jurídica.

Mediante las Resoluciones Nos. 13073 y 13075 del 5 de septiembre de 2014, se creó e integró el Grupo Interno de Trabajo de Financiera de la Secretaría General.

Mediante las Resoluciones Nos. 13074 y 13076 del 5 de septiembre de 2014, se creó e integró el Grupo Interno de Trabajo de Recaudos de la Secretaría General.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades de orden nacional.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Artículo 35 del precitado Decreto dispuso que los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del mismo.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en octubre de 2014, publicó la nueva Guía para establecer o modificar el manual de Funciones y de Competencias Laborales.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y ajustar 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:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Superintendente de Puertos y Transporte
Código:	030
Grado:	N/A
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Transporte

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PRPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y 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.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Sector Transporte.
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes 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.

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Superintendente Delegado
Código:	110
Grado:	020
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL – SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
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.

Por la cual se establece o ajusta 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 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.
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.

Por la cual se establece o ajusta 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 de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Sector Transporte, área de Puertos
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes 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.

II. ÁREA FUNCIONAL -SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico 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 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.
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.

- Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes 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.

II- ÁREA FUNCIONAL - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta 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 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.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Sector Transporte, área del Transporte Terrestre Automotor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes 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 EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código:	037
Grado:	020
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Dirigir lo concerniente al desarrollo y aplicación del Régimen Disciplinario conforme a las disposiciones legales.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	016
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	013
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Despacho Superintendente de Puertos y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería de Sistemas o Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO	
Nivel:	Asesor
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. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería de Sistemas o Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
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. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos y manejos de información para medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción
Compromiso con la Organización	Iniciativa

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA JURIDICA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

18 MAR. 2015

00004500

RESOLUCION No.

DE 2015

HOJA No.

22

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización .	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO	
Nivel:	Asesor
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. ÁREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Asesorar y realizar estudios e investigaciones sobre temas de interés para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Proponer convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de las dependencias de la Entidad
- Realizar estudios de los diferentes modos de transporte con destino a las dependencias internas, para efectos de la labor de inspección, vigilancia y control.
- 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.
- 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.
- Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, en coordinación

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos la normatividad aplicable al Sector Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Políticas o Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización .	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO	
Nivel:	Asesor
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

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

8. Revisar y adecuar las metodologías, estándares, procedimientos y formatos de trabajo, que permitan proyectar todas las actividades de la Superintendencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración o Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar el Hardware y Software que se instale en la Superintendencia.
2. Proponer el mantenimiento y actualizaciones de los sistemas con tecnología de punta.
3. Coordinar y desarrollar la programación de los sistemas de información de la Superintendencia.

- Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Controlar y actualizar el mapa de los equipos existentes en la Superintendencia.
 - Definir las prioridades de requerimiento de información de la entidad
 - Coordinar toda la información para los sistemas de estadística e información de la Entidad.
 - Asistir a las diversas áreas en el análisis de requerimiento en sus sistemas de información.
 - Velar por el adecuado uso de las herramientas existentes.
 - Realizar las auditorías a los proyectos de sistemas de información de la entidad
 - Velar por la seguridad de los equipos y Software.
 - Establecer los planes de contingencia
 - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Título de postgrado en la modalidad de especialización .	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

II.AREA FUNCIONAL - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente Delegado de Puertos en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes a la ejecución de la labor de inspección, vigilancia y control a la infraestructura portuaria.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y organizar su trabajo en permanente y adecuada coordinación con su superior inmediato, el Superintendente Delegado de Puertos.
2. Mantenerse actualizado en toda la temática portuaria, desde el punto de vista técnico y legal, con el ánimo de sustanciar las determinaciones y decisiones administrativas que el Delegado de Puertos le indique.
3. Sugerir al Delegado de Puertos la formulación de políticas, estrategias, planes y programas, en relación con la gestión de vigilancia e inspección de la infraestructura portuaria y de la adecuada prestación del servicio de transporte marítimo y fluvial.
4. Recomendar a su superior inmediato, las potenciales modificaciones y ajustes a políticas y procedimientos, para mejoramientos continuos en el manejo y trámite de los asuntos de competencia de la Superintendencia Delegada de Puertos.
5. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, calidad y seguridad de la infraestructura portuaria y de la adecuada prestación del servicio de transporte marítimo y fluvial.
6. Asistir a reuniones, entrevistas y comités, por expresa ordenación que efectúe su superior inmediato, el Superintendente Delegado de Puertos.
7. Acompañar al Superintendente Delegado en la ejecución los procesos y procedimientos de vigilancia e inspección con relación a los contratos de administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura portuaria, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen para el efecto.
8. 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 administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura portuaria, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura de los modos de transporte marítimo y fluvial.
9. Proponer los mecanismos más convenientes de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, en armonía con lo definido por su superior inmediato, el Superintendente Delegado de Puertos.
10. Solicitar documentos e información general y complementaria, incluyendo los libros de comercio, así como practicar las visitas, inspecciones y solicitar las pruebas que requiera de los vigilados, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Recopilar, confrontar y analizar la información recibida de cada uno de los vigilados con las normas, indicadores y parámetros establecidos.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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 portuarios, marítimos y fluviales, de los parámetros establecidos y generar las alertas e informes que se estimen convenientes, frente a los incumplimientos encontrados.
14. Evaluar y documentar las alertas identificadas en el proceso de vigilancia e inspección y dar el trámite correspondiente a cada una de ellas.
15. Atender los requerimientos de las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales y de cualquier organismo investigativo o de control del Estado, según la asignación y reparto que le hiciere el Delegado de Puertos.
16. Rendir los informes solicitados, de conformidad con la normativa que rige la materia, con la información y recursos disponibles.
17. Verificar, sustentar y presentar para aprobación del Superintendente Delegado de Puertos, 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.
18. Efectuar seguimiento de 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 en que la situación lo demande.
19. Dar traslado al Grupo de Investigaciones y Control de la información e informes, producto de la vigilancia e inspección para el inicio de las actuaciones administrativas pertinentes, cuando las circunstancias lo demanden.
20. 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 portuaria y de la adecuada prestación del servicio de transporte marítimo y fluvial.
21. Rendir los informes, estudios y evaluaciones que se requieran, con relación a la gestión de vigilancia e inspección de los operadores portuarios y de quienes prestan el servicio de transporte marítimo y fluvial.
22. Las demás funciones que sean asignadas por el Delegado de Puertos y que guarden relación con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos en la normativa de Puertos.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería ambiental o ingeniería de Transportes y Vías y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL – SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 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.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías y Título de posgrado en la modalidad de especialización	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO	
Nivel:	Asesor
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. AREA FUNCIONAL – DESPACHO SUPERINTENDENTE

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos en administración pública.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración, Economía, Contaduría Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transportes y Vías.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

La recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Puertos y Transporte, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Iniciar, adelantar y llevar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Puertos y Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en los códigos de Procedimiento Civil, Contencioso Administrativo y demás normas aplicables.
2. Estudiar y revisar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Puertos y Transporte; así como también llevar el registro y custodia de los mismos.
3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Cobrar y recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Decretar y practicar las medidas cautelares pertinentes.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativo que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
9. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
10. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.
11. Coordinar todo lo que sea necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
12. Coordinar con la Oficina Asesora Juridica, la revisión de todos los documentos y actos administrativos que sean indispensables a efectos de tener claridad suficiente sobre cuáles obligaciones prestan mérito ejecutivo y que pueden ser cobrables en los términos de la presente Resolución.
13. Elaborar y notificar los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
14. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
15. Las demás funciones que le asigne la Ley o los Reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas en procesos ejecutivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE CONCILIACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley, y a los más altos mandatos éticos, con total transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad de manera eficiente, ágil y consultando siempre los dictados de la justicia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender porque la Superintendencia de Puertos y Transporte sea una institución de carácter preventivo que estimule el convivir en armonía y el desarrollo de su misión, visión y objetivos dentro de un ambiente de concordia.
2. Contribuir con la consolidación del proceso de construcción de convivencia social, mediante los métodos alternativos de solución de conflictos.
3. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, en forma gratuita, para asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.
4. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento.
5. Actuar a través de los conciliadores, para promover arreglos extrajudiciales en las controversias que, de acuerdo con la ley, puedan ser resueltas mediante este mecanismo.
6. Llevar y actualizar registro de conciliadores, según su especialidad.
7. Impulsar la actualización e investigación, con el fin de emitir conceptos diversos acerca de las diferentes ramas del derecho, en especial en los relacionados Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos a las Entidades y personas de la naturaleza Pública y Privada que así lo soliciten.
8. Llevar archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Organizar y promover programas innovadores que impulsen las formas y métodos alternativos de solución de conflictos.
10. Auspiciar estudios y realizar programas tendientes a la solución extrajudicial de los conflictos.
11. Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines, similares y homogéneas.
12. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.
13. Propender por el mejoramiento de la solución alternativa de conflictos.
14. Integrar esfuerzos y generar espacios de reflexión y concertación entre entidades afines, así como la necesaria relación con las estructuras estatales de administración de justicia y los órganos de control.
15. Tener claridad sobre la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, correccional, patrimonial y de otra índole que asume el grupo en ejercicio de sus funciones.
16. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley, y a los más altos mandatos éticos, con total transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad de manera eficiente, ágil y consultando siempre los dictados de la justicia.
17. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
18. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
19. Coordinar con otros centros de Conciliación, universidades y entidades de educación formal y no formal, labores de tipo académico, relacionadas con difusión y capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
20. Difundir el buen nombre del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte ante las autoridades y los particulares.
21. Enviar al Ministerio de Justicia (Dirección de Acceso a la Justicia) los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

22. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
23. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias sobre el fracaso de la realización de los trámites surtidos.
24. Velar por la integridad del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte.
25. Elaborar estudios económicos, políticos y sociales, relacionados con el sector transporte, fundamentados en el análisis académico y técnico y en adecuadas metodologías que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones al interior del Sector.
26. Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística con el fin de generar insumos que apoyen la toma de decisiones en el Sector de la Infraestructura y Transporte, así como orientar el diseño y el desarrollo de metodologías que permitan optimizar los procesos de recopilación, depuración y análisis del soporte estadístico del Sector.
27. Construir herramientas metodológicas que faciliten y sustenten técnicamente la elaboración de los diferentes estudios y proyectos de investigación de la dirección, y apoyar el desarrollo misional de la Superintendencia en su conjunto.
28. Recopilar información, relacionada con normatividad, estudios y demás temas relacionados con el sector, que sirvan de soporte para la realización de los estudios sectoriales.
29. Las demás que la ley o el reglamento no hayan entregado a otra autoridad del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos. Conocimiento en materia portuaria y de concesiones e infraestructura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE CONCILIACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos, propuestas, adelantar investigaciones, estudios y análisis, relacionados con la importancia que tiene la supervisión sectorial y su incidental acción en el desarrollo nacional y en la satisfacción debida de las necesidades de usuarios del servicio público de transporte, la actividad portuaria y las concesiones y toda su infraestructura.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender porque la Superintendencia de Puertos y Transporte sea una institución de carácter preventivo que estimule el convivir en armonía y el desarrollo de su misión, visión y objetivos dentro de un ambiente de concordia.
2. Contribuir con la consolidación del proceso de construcción de convivencia social, mediante los métodos alternativos de solución de conflictos.
3. Elaborar estudios económicos, políticos y sociales, relacionados con el sector transporte, fundamentados en el análisis académico y técnico y en adecuadas metodologías que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones al interior del Sector.
4. Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística con el fin de generar insumos que apoyen la toma de decisiones en el Sector de la Infraestructura y Transporte, así como orientar el diseño y el desarrollo de metodologías que permitan optimizar los procesos de recopilación, depuración y análisis del soporte estadístico del Sector.
5. Construir herramientas metodológicas que faciliten y sustenten técnicamente la elaboración de los diferentes estudios y proyectos de investigación de la dirección, y apoyar el desarrollo misional de la Superintendencia en su conjunto.
6. Recopilar información, relacionada con normativa, estudios y demás temas relacionados con el sector, que sirvan de soporte para la realización de los estudios sectoriales.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Por la cual se establece o ajusta 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 la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos. Conocimiento en materia portuaria y de concesiones e infraestructura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE CONCILIACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley, y a los más altos mandatos éticos, con total transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad de manera eficiente, ágil y consultando siempre los dictados de la justicia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender porque la Superintendencia de Puertos y Transporte sea una institución de carácter preventivo que estimule el convivir en armonía y el desarrollo de su misión, visión y objetivos dentro de un ambiente de concordia.
2. Contribuir con la consolidación del proceso de construcción de convivencia social, mediante los métodos alternativos de solución de conflictos.
3. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, en forma gratuita, para asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, el respeto al individuo y la realización de un orden justo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento.
5. Actuar a través de los conciliadores, para promover arreglos extrajudiciales en las controversias que, de acuerdo con la ley, puedan ser resueltas mediante este mecanismo.
6. Llevar y actualizar registro de conciliadores, según su especialidad.
7. Impulsar la actualización e investigación, con el fin de emitir conceptos diversos acerca de las diferentes ramas del derecho, en especial en los relacionados Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos a las Entidades y personas de la naturaleza Pública y Privada que así lo soliciten.
8. Llevar archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte.
9. Organizar y promover programas innovadores que impulsen las formas y métodos alternativos de solución de conflictos.
10. Auspiciar estudios y realizar programas tendientes a la solución extrajudicial de los conflictos.
11. Coordinar programas permanentes con entidades que desarrollen actividades afines, similares y homogéneas.
12. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.
13. Propender por el mejoramiento de la solución alternativa de conflictos.
14. Integrar esfuerzos y generar espacios de reflexión y concertación entre entidades afines, así como la necesaria relación con las estructuras estatales de administración de justicia y los órganos de control.
15. Tener claridad sobre la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, correccional, patrimonial y de otra índole que asume el grupo en ejercicio de sus funciones.
16. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley, y a los más altos mandatos éticos, con total transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad de manera eficiente, ágil y consultando siempre los dictados de la justicia.
17. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

18. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
19. Coordinar con otros centros de Conciliación, universidades y entidades de educación formal y no formal, labores de tipo académico, relacionadas con difusión y capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
20. Difundir el buen nombre del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte ante las autoridades y los particulares.
21. Enviar al Ministerio de Justicia (Dirección de Acceso a la Justicia) los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades.
22. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
23. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias sobre el fracaso de la realización de los trámites surtidos.
24. Velar por la integridad del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos. Conocimiento en materia portuaria y de concesiones e infraestructura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento específicos en sistemas y estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Título de postgrado en la modalidad de especialización .	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
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 efectué 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 efectué 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en administración y contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario Profesional en Derecho, Administración, Economía o Ingeniería Industrial y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional en temas de administración Pública

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos disciplinarios que adelanta la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir los procesos disciplinarios que inicie la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Proyectar, presentar y sustentar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y actuaciones disciplinarias y los demás que le sean requeridos por el Secretario (a) General, observando el debido proceso.
3. Revisar los informes relacionados con los procesos disciplinarios, que se deben rendir ante el Secretario(a) General y ante los demás organismos que los requieran.
4. Verificar que en los procesos disciplinarios se dé estricto cumplimiento a los términos establecidos y a los principios rectores de la ley disciplinaria.
5. Preparar y efectuar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
7. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias.
8. Certificar la ausencia o existencia de procesos disciplinarios que se originen o no en el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y restricción del gasto público de la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL- GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad.
- 2 Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar los informes, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición semestralmente de las PQRS recepcionadas, según tipologías, áreas competentes de los requerimientos en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad; medición de satisfacción del servicio (encuesta), no conformidades mas reiteradas por el ciudadano, conclusiones y recomendaciones con propuestas de acciones de mejora en la prestación del servicio y disponerlas a consideración del comité de dirección según sea la necesidad.
- 3 Preparar informes para presentar a la Secretaría General, Jefatura de Control Interno y a la Oficina de Planeación, para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas que debe hacer toda entidad pública y referido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- 4 Proponer políticas internas de mejora en la prestación del servicio al Ciudadano, Vigilados y personas naturales y jurídicas, que permitan mejorar la prestación del servicio de atención al ciudadano que interpone solicitudes a la entidad, de acuerdo a las competencias de la entidad.
- 5 Contribuir con el mejoramiento y optimización de la calidad y oportunidad de las respuestas emitidas por las áreas encargadas de las solicitudes interpuestas por los ciudadanos, vigilados y personas naturales y jurídicas; según su tipología y competencia de la entidad, de acuerdo al canal de recepción por donde haya entrado la solicitud (Correo electrónico, presencial y telefónico).
- 6 Proponer, participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
- 7 Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta el área de Atención al Ciudadano referente a las solicitudes de información general, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
- 8 Mantener informados a los ciudadanos, vigilados y personas naturales y/o jurídicas sobre el estado de su trámite (solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición) así como de las acciones emprendidas por la entidad con motivo de sus quejas, reclamos y derechos de petición.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 9 Diseñar y formular indicadores de gestión, para la mejora en la prestación del servicio al ciudadano, con miras a fortalecer la Participación Ciudadana y la transparencia de las acciones de mejora del servicio de Atención al Ciudadano, vigilado y persona natural o jurídica que demandan el servicio y tramites que son competencia de la entidad. Así como recomendar mejoras en los procesos para la prestación del servicio.
- 10 Colaborar en la implementación y ejecución de acciones de mejora y seguimiento a los trámites de Ley de las áreas competentes, necesarios que son derivados de la prestación del servicio al ciudadano, referente a las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición que la entidad recibe.
- 11 Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- 12 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía o Administración y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA (3 CARGOS)

III. 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía o Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías o Ingeniería Aeronáutica y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos al Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos asignados al grupo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y hacer la distribución oportuna de los diferentes asuntos o temas asignados al grupo.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos asignados al grupo.
3. Dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que sean formuladas a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, asignados al grupo.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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. 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. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
11. 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.
12. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Derecho, Administración de Empresas o Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

- Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- 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 cómputo y presentar los informes requeridos.
 - 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento sobre administración de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Operar los sistemas de información implementados para las necesidades del área.
- 2 Definir las estructuras de las bases de datos requeridas en el área.
- 3 Realizar pruebas y establecer el diagnostico de las fallas de las aplicaciones utilizadas en el área y recomendar las modificaciones a que haya lugar.
- 4 Elaborar consultas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y dar el apoyo relacionado con sistemas, en el área.
- 5 Elaborar los parámetros para los reportes y nuevos procesos de acuerdo a los requerimientos del área.
- 6 Dar soporte técnico, en el marco de la posibilidad por derechos reservados y controles de seguridad del área de sistemas, 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.
- 7 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.
- 8 Verificar la pre Nómina, la nómina y realizar las correcciones del caso.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 Preparar, revisar y remitir al grupo financiero los informes relacionados con la nómina que se deban rendir a la Contraloría General de la República y demás Organismos que los requieran.
- 12 Revisar los informes relacionados con la nómina, que sean requeridos por las diferentes áreas de la Entidad.
- 13 Verificar los reportes y certificaciones que se deban presentar al Fondo Nacional de ahorro.
- 14 Realizar proyecciones de costos de planta de personal y preparar los informes respectivos.
- 15 Preparar, revisar y remitir los informes que se deban rendir a la Contraloría General de la República y demás Organismos que los requieran

Por la cual se establece o ajusta 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 funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos de liquidación de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública o Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Economía o Administración Pública a y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL – DELEGADA DE PUERTOS

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 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. 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. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
6. Preparar, presentar y sustentar dentro de los términos legales ante el Coordinador del grupo los proyectos de actos administrativos que se deban expedir.
7. Analizar, evaluar, clasificar y resolver el recibo de peticiones, quejas y reclamos de los vigilados.

Por la cual se establece o ajusta 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 trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados.
9. 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.
10. 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.
11. Proponer las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en los temas que regulan la materia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Trabajo Social o Psicología y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN (2 CARGOS)

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
26. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este grupo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector Portuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION DELEGADA DE TRANSITO (3 CARGOS)

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regulan la materia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o Ingeniería de Transporte y Vías y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos	Once (11)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la implementación y mejora del sistema de control interno en la Entidad y el desarrollo de las funciones y competencias de la Oficina de Control Interno, para contribuir con la consecución y el alcance de los objetivos y de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas en materia de control interno.
2. Adelantar la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos y consecución de los resultados programados en las áreas y procesos institucionales.
3. Participar en el diseño y ejecución de las actividades de difusión y divulgación del sistema de control interno y en especial de aquellas definidas para la promoción de la cultura del control en la Entidad.
4. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento de sus procesos y realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones y metas propuestas para la mejora de la gestión institucional.
5. Apoyar a las dependencias en la formulación de los mapas de riesgos de sus procesos y realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas para su eliminación o mitigación.
6. Realizar el seguimiento a la gestión del servicio al ciudadano y atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, para verificar su realización en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes, y presentar los informes respectivos.
7. Preparar y revisar los informes, consultas, conceptos y demás documentos que se deban tramitar en atención a requerimientos de carácter interno y externo, que deban ser atendidas por la Oficina de Control Interno.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional y atender y responder las solicitudes de información de los entes fiscalizadores del estado, alimentando y manteniendo actualizados los registros respectivos.
9. Proponer iniciativas metodológicas que busquen fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura, funcionamiento y normas del estado
 Sistema de control Interno y MECI
 Sistemas de gestión de calidad para el sector público
 Metodología de auditorías internas para entidades públicas
 Presupuesto, contabilidad y finanzas públicas
 Contratación estatal
 Administración del riesgo
 Delitos contra la administración pública
 Planeación y gerencia de proyectos
 Manejo de herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA (2 CARGOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias que permitan unificar los conceptos, criterios y fundamentos jurídicos relacionados con la ejecución de los procesos de la entidad.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales relacionados con la ejecución de los procesos de la entidad.
2. Organizar, estudiar y mantener actualizadas las disposiciones jurídicas, las normas con fuerza de ley, los actos administrativos generales, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la misión de la entidad.
3. Estudiar y elaborar propuestas de ajustes o modificaciones normativas y conceptualizar sobre modificaciones normativas en curso, en coordinación con las demás áreas de la entidad.
4. Estudiar y proyectar para firma del Superintendente de Puertos y Transporte, los actos administrativos que resuelven sobre conflictos de competencia.
5. Estudiar y proyectar para firma del Superintendente de Puertos y Transporte, los actos administrativos que profiera en desarrollo de la Misión Institucional.
6. Representar judicialmente a la entidad, salvo en los casos en los que el Superintendente determine asumir la representación.
7. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a prevenir el inicio de actuaciones judiciales y administrativas en contra de la entidad; unificar las formas y criterios que se usen para la defensa judicial y administrativa; hacer parte del Comité de Conciliación de la Entidad.
8. Atender y hacer seguimiento a los procesos judiciales y a las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la Entidad.
9. Iniciar las acciones judiciales y administrativas que se requieran para el desarrollo de la misión institucional.
10. Promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente.
11. Asistir a los comités y órganos de asesoría y coordinación que determine el Superintendente.
12. Atender y dar respuesta oportunamente y de fondo, en los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina Jurídica.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridas por el Jefe de la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias que permitan unificar los conceptos, criterios y fundamentos relacionados con la ejecución del proceso de Gestión de Calidad de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan unificar los conceptos, criterios y fundamentos relacionados con la ejecución del proceso de Gestión de Calidad de la entidad.
2. Diseñar la documentación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, acorde con los requerimientos de las normas técnicas que el gobierno nacional sugiera implementar en las entidades del estado.
3. Analizar el estado de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, con objeto de efectuar las respectivas sugerencias a los jefes de proceso de la entidad.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

4. Recepcionar, analizar y gestionar las creaciones, modificaciones y eliminaciones de los documentos del sistema por parte de los jefes de proceso y adecuarlos frente al resto del Sistema de Gestión de Calidad y a las normas técnicas que el gobierno nacional sugiera implementar en las entidades del estado y efectuar las recomendaciones pertinentes.
5. Realizar la homologación de los cambios en la documentación del sistema de acuerdo a los requerimientos establecidos.
6. Efectuar los trámites necesarios para la suscripción de los documentos emitidos por el sistema de acuerdo a los requerimientos establecidos.
7. Enviar al administrador de la intranet, las respectivas publicaciones para la actualización de la documentación virtual acuerdo a los requerimientos establecidos.
8. Revisar la documentación efectuada con objeto de producir comunicado de divulgación a toda la entidad.
9. Actualizar el archivo de la documentación física del sistema acuerdo a los requerimientos establecidos.
10. Realizar los informes de gestión necesarios de acuerdo a las necesidades de la entidad.
11. Implementar las tecnologías adquiridas por la entidad para el manejo del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Divulgar normas, procesos y procedimientos que le permitan a la Entidad su efectivo funcionamiento.
13. Realizar estudios e investigaciones en materia de normas, procesos y procedimientos que le permitan a la Entidad su efectivo funcionamiento.
14. Desarrollar las demás labores que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en elaboración y análisis de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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 Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Superintendencia, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
3. 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.
4. Mantener actualizada la información referente a la planta de personal, conservando el archivo histórico de las diferentes novedades de personal.
5. Elaborar los proyectos de resolución de las novedades de personal, previa verificación de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
6. Preparar las comunicaciones en debida forma y dentro de los términos legales, los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y las diferentes situaciones administrativas.
7. Recopilar y consolidar la información relacionada con el reporte de empleos de servidores públicos.
8. Efectuar el envío de la información necesaria al Departamento Administrativo de la Función Pública, para la aplicación de las pruebas correspondientes a los aspirantes a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción de la Entidad.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Registrar la información necesaria al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la publicación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción de la Entidad.
10. Realizar el trámite pertinente para la realización de las comisiones al exterior de los funcionarios de la Entidad.
11. Preparar y presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos específicos en derecho laboral y/o Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho laboral, o Título profesional en Administración Pública, Administración de empresas o Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del área.

II. AREA FUNCIONAL- GRUPO DE NOTIFICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir, numerar, radicar y custodiar la totalidad de los actos administrativos expedidas por la Superintendencia de Puertos y Transporte.
2. Recibir, numerar y radicar la correspondencia del grupo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Realizar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
4. Realizar, de manera eficiente y oportuna, los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Puertos y Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Puertos y Transporte.
5. Realizar las citaciones dirigidas a los vigilados, para efectos de la notificación y/o comunicación de los actos administrativos.
6. Hacer las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera.
7. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley.
8. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de servicios y equipos de oficina asignados al Grupo de Notificaciones y comunicarlas al Secretario General.
9. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes.
10. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las peticiones, quejas y solicitudes, en relación con aspectos de su competencia.
11. Rendir informes a los diferentes organismos de control, cuando así lo requieran.
12. Conservar y organizar el archivo documental de todos los actos administrativos y documentos relacionados con notificaciones a particulares o entidades estatales, en tanto estén bajo la custodia del grupo.
13. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia del Grupo.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en derecho administrativo y procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL- GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

III. 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.

IV. 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 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, 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector Portuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería ambiental y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.
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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico 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 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.
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.

Por la cual se establece o ajusta 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 derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES

III. 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.

IV. 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.

Por la cual se establece o ajusta 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.

Por la cual se establece o ajusta 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 grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o Contaduría	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer la función de Control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer la función de Control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto.
2. Ejecutar, controlar y desarrollar los planes, programas y órdenes inherentes a la función de Control 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. Brindar apoyo al Superintendente Delegado en el proceso de formulación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la función de Control en materia de tránsito y transporte terrestre automotor sus actividades conexas y afines y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
4. 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, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Evaluar los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección y del Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos para determinar la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.
6. Ejecutar todas y cada una de 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 y del Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

7. Preparar, presentar y sustentar oportunamente los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
8. 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.
9. 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.
10. Preparar, presentar y sustentar oportunamente 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.
11. Hacer seguimiento permanente y recomendar todas y cada una de las medidas que se consideren necesarias a los vigilados sometidos a control administrativo.
12. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas en el proceso de control, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen a otros grupos de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
13. Expedir las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
14. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de Control.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, clasificar, registrar, tramitar, atender y realizar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos asignados al grupo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos asignados al grupo.
2. Dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que sean formuladas a la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, asignados al grupo.
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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Proyectar las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

10. Organizar, ejecutar y controlar los procesos correspondientes a la gestión documental del grupo, 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.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, diseñar e implementar los proyectos, planes, programas y metodologías que se requieran en la entidad.
2. Apoyar la elaboración del proyecto de Plan de Desarrollo Administrativo y todos los demás programas, proyectos y acciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los pliegos de condiciones y/o términos de referencia que se requieran en las licitaciones o concursos de méritos realizados por la entidad.
8. 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.
9. 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.
10. Participar en la consolidación de los Planes de Acción de la entidad, apoyando además a las diferentes dependencias en su construcción.
11. Apoyar la preparación del informe anual de labores y los boletines de gestión técnica que expida la Superintendencia de Puertos y Transporte.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en planes y proyectos.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
3. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.
4. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de reterfuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes
5. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes.
6. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes
7. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la Entidad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

8. 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 y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas.
9. 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 trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.
10. Elaborar los comprobantes de egreso e ingreso, con sus respectivos soportes, elaborar la relación de los comprobantes de ingreso y organizarlos de acuerdo a la ley de archivo con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID.
11. Velar por la adecuada Custodia y seguridad de las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.
12. Tramitar Programa Anual de Caja – PAC en las fechas establecidas por la Dirección del Tesoro Nacional y en conjunto con el coordinador del grupo financiera realizar seguimiento al PAC de acuerdo a solicitudes de las dependencias e informar a Secretaria General.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas que regulan la materia y herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE RECAUDOS (2 CARGOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el recaudo de la contribución, multas, acuerdos de pago y otros que por Ley les corresponda pagar a los entes vigilados por la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y controlar en conjunto con la Secretaria General de la Entidad y en coordinación con las Superintendencias Delegadas, el recaudo de la contribución que por Ley les corresponda pagar a los entes vigilados por la Superintendencia de Puertos y Transporte.
2. Administrar y desarrollar las actividades relacionadas con el recaudo por todo concepto.
3. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
4. Revisar el oportuno cargue de certificación de ingresos por parte de los vigilados que sea reportados por cada una de las delegadas en el aplicativo utilizado para la administración del recaudo, y enviar a las Delegadas el listado de los vigilados que incumplan con esta obligación.
5. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
6. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Puertos y Transporte, en el envío de la consolidación de las certificación de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte.
7. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros.
8. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, que sean necesarios en caso de incumplimiento, respecto al pago de la tasa de la contribución, y enviarlas al grupo de notificaciones
9. Coordinar la preparación de informes sobre el comportamiento del recaudo.
10. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad.
11. Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 12. Proyectar las respuestas para firma del Secretario General de las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que presenten los entes vigilados, o los particulares respecto de la tasa de vigilancia.
- 13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Grupo y las responsabilidades a su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en análisis económicos y financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Coordinar y controlar lo relacionado 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.
- 2. Coordinar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con las normas establecidas.
- 3. 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.
- 4. Apoyar la elaboración del programa anual de compras.
- 5. Velar porque el proceso de adquisición de bienes y servicios se efectúe conforme lo dispuesto en el Estatuto Contractual.
- 6. Velar porque se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los edificios de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- 7. Velar por la adecuada prestación de los servicios de celaduría, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales.
- 8. Velar porque el parque automotor de la entidad reciba un adecuado mantenimiento y operación.
- 9. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Ingeniería Industrial, Administración o Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Planear y supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la SPT.
- Velar para que las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información se realicen con eficiencia y oportunidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental.
- Coordinar la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la SPT, para el servicio de los usuarios.
- Liderar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y propender por su correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Velar por la correcta aplicación de las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.
- Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.
- Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.
- Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de las normas que regulan la materia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Archivística y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES

III. 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.

IV. DESCRIPCON DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta 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 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 establece o ajusta 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Transportes y Vías y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES UNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el recibo y registro 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. Dirigir la clasificación cronológica y numérica de las infracciones de transporte recibidos y determinar los mecanismos necesarios para su custodia.
3. Determinar y dirigir el inicio de todas y cada una de las actuaciones administrativas a seguir con cada uno de los informes de infracciones de transporte.
4. Organizar la conformación de los expedientes de todos los informes de infracciones de transporte.
5. Emitir los oficios devolutivos o autos de archivo de los informes de infracciones de transporte cuando a ello hubiere lugar.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6. Coordinar el registro 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. Coordinar la ejecución de 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. Dirigir la proyección oportuna de 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. Dirigir la proyección oportuna 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. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de investigaciones a IUIT.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN- SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

III. 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.

IV. 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.

Por la cual se establece o ajusta 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 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, 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector Portuario

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Arquitectura.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN - DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta 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.

Por la cual se establece o ajusta 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Administración de empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- 1 Emitir los oficios devolutivos o autos de archivo de los informes de infracciones de transporte cuando a ello hubiere lugar.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Elaborar las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 6 Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de Investigaciones a Informes Únicos de Infracciones de Transporte.
- 7 Digitar y revisar las actuaciones administrativas emitidas por el Grupo de Investigaciones a Informes Únicos de Infracciones de Transporte
- 8 Elaborar actos administrativos de apertura de los Informes Únicos de Infracciones de Transporte
- 9 Elaborar actos administrativos de archivo de los Informes Únicos de Infracciones de Transporte
- 10 Realizar los planes de mejoramiento a que haya lugar
- 11 Realizar el plan de acción
- 12 Colaborar en los procesos de auditoria
- 13 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE FINANCIERA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
3. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.
4. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.
5. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.
6. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
7. 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.
8. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de las normas de Contabilidad Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCION-SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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..

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico 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 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, 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.

Por la cual se establece o ajusta 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en la regulación aplicable al sector Portuario

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Arquitectura.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES UNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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 Investigaciones a Informes Únicos de Infracciones de Transporte.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula la materia.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil y derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Derecho Administrativo, y procesos ejecutivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE ADMINISTRATIVA

III – PROPÓSITO PRENCIPAL

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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.
- 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 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.
- 14 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico 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 la normatividad que regula la materia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración o Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma
4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.
5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que por compromisos efectuados, generen gastos.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten.
- Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Superintendencia.
- Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.
- Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración o Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL- GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad.
- 2 Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe a la Secretaría General quien lo presenta ante el Despacho del Superintendente, sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición semestralmente de las PQRS recepcionadas, según tipologías, áreas competentes de los requerimientos en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad; medición de satisfacción del servicio (encuesta), no conformidades mas reiteradas por el ciudadano, conclusiones y recomendaciones con propuestas de acciones de mejora en la prestación del servicio y disponerlas a consideración del comité de dirección según sea la necesidad.
- 3 Preparar y presentar informes a la Secretaría General, Jefatura de Control Interno y a la Oficina de Planeación, para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas que debe hacer toda entidad pública y referido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- 4 Proponer políticas internas de mejora en la prestación del servicio al Ciudadano, Vigilados y personas naturales y jurídicas, que permitan mejorar la prestación del servicio de atención al ciudadano que interpone solicitudes a la entidad, de acuerdo a las competencias de la entidad.
- 5 Contribuir con el mejoramiento y optimización de la calidad y oportunidad de las respuestas emitidas por las áreas encargadas de las solicitudes interpuestas por los ciudadanos, vigilados y personas naturales y jurídicas; según su tipología y competencia de la entidad, de acuerdo al canal de recepción por donde haya entrado la solicitud (Correo electrónico, presencial y telefónico).
- 6 Proponer, participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
- 7 Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta el área de Atención al Ciudadano referente a las solicitudes de información general, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
- 8 Mantener informados a los ciudadanos, vigilados y personas naturales y/o jurídicas sobre el estado de su trámite (solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición) así como de las acciones emprendidas por la entidad con motivo de sus quejas, reclamos y derechos de petición.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 9 Diseñar y formular indicadores de gestión, para la mejora en la prestación del servicio al ciudadano, con miras a fortalecer la Participación Ciudadana y la transparencia de las acciones de mejora del servicio de Atención al Ciudadano, vigilado y persona natural o jurídica que demandan el servicio y tramites que son competencia de la entidad.
- 10 Colaborar en la implementación y ejecución de acciones de mejora y seguimiento a los trámites de Ley de las áreas competentes, necesarios que son derivados de la prestación del servicio al ciudadano, referente a las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición que la entidad recibe.
- 11 Preparar y presentar los informes que le sean solicitados.
- 12 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en los temas que regulan la materia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer la función de Control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer la función de Control de los entes vigilados de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes y las demás que se implementen al efecto.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

2. Ejecutar, controlar y desarrollar los planes, programas y órdenes inherentes a la función de Control 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. Brindar apoyo al Superintendente Delegado en el proceso de formulación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la función de Control en materia de tránsito y transporte terrestre automotor sus actividades conexas y afines y las atinentes a los prestadores de dichos servicios.
4. 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, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Evaluar los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección y del Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos para determinar la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.
6. Ejecutar todas y cada una de 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 y del Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos.
7. Preparar, presentar y sustentar oportunamente los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar informes de gestión de las acciones ejecutadas en el proceso de control, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan, así como de las remisiones que según el proceso que corresponda se realicen a otros grupos de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
11. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el Grupo de Control.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico 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 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, presentar y ejecutar los programas de Bienestar Social, Incentivos, Estimulos y Salud Ocupacional, dirigidos a los funcionarios de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Proyectar costos, evaluar y presentar programas de Capacitación, Bienestar Social, dirigidos a los funcionarios de la Superintendencia para desarrollar durante cada vigencia fiscal.
- 2 Estudiar las solicitudes de estimulos 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 3 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.
- 4 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.
- 5 Llevar el control de la capacitación realizada con los costos ejecutados y saldos por ejecutar.
- 6 Programar y coordinar con las demás dependencias la ejecución de los programas de Bienestar Social de la Superintendencia.
- 7 Realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento de Comité Paritario de Salud Ocupacional, relacionadas con reuniones, mesas de trabajo gestiones internas y externas, relaciones con la ARP y demás actores del sistema de Salud Ocupacional y Bienestar en la Entidad.
- 8 Implementar los programas de calidad laboral, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 9 Promover programas de Bienestar Social para los funcionarios, como parte de la formación integral y de bienestar del personal.
- 10 Coordinar con el comité paritario de salud ocupacional los planes y programas que en esa materia se deban ejecutar en la entidad.
- 11 Programar actividades de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
- 12 Planificar y desarrollar medidas de prevención de salud ocupacional, en coordinación con el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- 13 Velar por el buen estado y oportuno aprovisionamiento de los elementos, que en materia de salud ocupacional la entidad adquiera.
- 14 Preparar y presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
- 15 Desarrollar programas de inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la Superintendencia, en concordancia con las normas legales vigentes, proyectar los costos respectivos.
- 16 Programar y coordinar con las demás dependencias la ejecución de los programas de Capacitación de la Superintendencia.
- 17 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Por la cual se establece o ajusta 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 específicos sobre el diseño e implementación de programas de Capacitación y Bienestar para funcionarios públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL – GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL – DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas y apoyar al Delegado 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. Aplicar los mecanismos adoptados de supervisión de las áreas objeto de vigilancia.
4. Evaluar los informes recibidos del Grupo de Vigilancia e Inspección para determinar la procedencia de las actuaciones administrativas a que haya lugar.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

5. 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.
6. 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 adecuada prestación del servicio en el modo de transporte férreo y tomar las medidas pertinentes.
7. 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.
8. Analizar, evaluar, clasificar y resolver el recibo de peticiones, quejas y reclamos de los vigilados.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Elaborar de conceptos 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.
14. 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.
15. Hacer seguimiento permanente y recomendar las medidas que se consideren necesarias a los vigilados sometidos a control.
16. 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

17. Adoptar las medidas necesarias que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por el grupo interno.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente Delegado y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, clasificar, registrar, tramitar, atender y realizar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos asignados al grupo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, atender y efectuar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos dirigidos al Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos asignados al grupo.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 2 Dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que sean formuladas al grupo.
- 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 Investigaciones y 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 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Proyectar las certificaciones que soliciten los vigilados relacionadas con los asuntos que competen a este Grupo.
- 10 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - INVESTIGACIONES A INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y 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 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada..

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el diseño y ejecución de planes y programas para la implementación del sistema del control interno en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad, con fundamento en las funciones y competencias de la Oficina de Control Interno, para contribuir con la consecución y el alcance de los objetivos y de la misión institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del plan del plan anual de auditoria, en las dependencias y procesos de la entidad.
2. Elaborar informes de los resultados de las evaluaciones de gestión, derivadas de las auditorías internas y demás evaluaciones y seguimientos realizados, con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
3. Orientar a las dependencias de la entidad en la aplicación de metodologías o técnicas de control que le permitan evaluar el funcionamiento y operatividad de los procesos asignados.
4. Apoyar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y mapas de riesgos de sus procesos y realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones y metas propuestas.
5. Apoyar la ejecución de las actividades de difusión y divulgación del sistema de control interno y en especial de aquellas definidas para la promoción de la cultura del control en la Entidad.
6. Atender las consultas y solicitudes internas, relacionadas con su competencia.
7. La demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura, funcionamiento y normas del estado
Sistema de control Interno y MECI

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Sistemas de gestión de calidad para el sector público
Metodología de auditorías internas para entidades públicas
Presupuesto, contabilidad y finanzas públicas
Administración del riesgo
Manejo de herramientas de Ofimática y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración, Economía o Ingeniería de Sistemas.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada..

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta 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 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho procesal y Procesos ejecutivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada..

II. AREA FUNCIONAL- GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas y cada una de las actuaciones necesarias en la instrucción de los procesos disciplinarios que inicie la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Preparar, presentar y sustentar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias y los demás que le sean requeridos por el Secretario (a) General.
3. Elaborar los informes relacionados con los procesos disciplinarios, que se deben rendir ante el Secretario(a) General y ante los demás organismos que los requieran.
4. Velar que en los procesos disciplinarios se dé estricto cumplimiento a los términos establecidos y a los principios rectores de la ley disciplinaria
5. Proyectar respuesta a las consultas en materia disciplinaria 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. Apoyar las acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias.
8. Apoyar las actividades relacionadas con el Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucre la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho disciplinario y/o administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada..

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Administración de Sistemas e Información.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada..

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con evaluación del desempeño y las comisiones de los funcionarios de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Preparar y remitir los informes que deban rendirse ante los organismos competentes, sobre la Evaluación Anual del Desempeño y los Acuerdos de Gestión.
3. Realizar las comisiones de los empleados de la entidad, elaborar los actos administrativos a que haya lugar y llevar el control de las realizadas.
4. Elabora y hacer seguimiento a los diferentes informes del área.
5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas y procedimientos de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Sicología, Trabajo Social, Administración, Ingeniería Industrial o Administración de Sistemas e Información	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE CONCILIACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley, y a los más altos mandatos éticos, con total transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad de manera eficiente, ágil y consultando siempre los dictados de la justicia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la consolidación del proceso de construcción de convivencia social, mediante los métodos alternativos de solución de conflictos.
2. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento.
3. Llevar y actualizar registro de conciliadores, según su especialidad.
4. Llevar archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte.
5. Tener claridad sobre la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, correccional, patrimonial y de otra índole que asume el grupo en ejercicio de sus funciones.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

6. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley, y a los más altos mandatos éticos, con total transparencia, diligencia, cuidado y responsabilidad de manera eficiente, ágil y consultando siempre los dictados de la justicia.
7. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
8. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación, desarrollo e interrelación con los distintos estamentos educativos, gremiales y económicos vinculados a la actividad que despliega el Centro.
9. Coordinar con otros centros de Conciliación, universidades y entidades de educación formal y no formal, labores de tipo académico, relacionadas con difusión y capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
10. Difundir el buen nombre del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del sector de Infraestructura y Transporte ante las autoridades y los particulares.
11. Enviar al Ministerio de Justicia (Dirección de Acceso a la Justicia) los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades.
12. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
13. Velar por la integridad del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición del Sector de Infraestructura y Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el tema de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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, Administración Pública o Economía y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar las labores y acciones necesarias para el manejo, mantenimiento y control de las bases de datos de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Verificar y controlar en forma permanente los discos y archivos requeridos en el centro de cómputo.
- Mantener bajo seguridad las copias de los sistemas y programas de la Superintendencia.
- Instruir, apoyar y asesor al personal sobre el uso adecuado de los equipos de computo en la Superintendencia.
- Diligenciar la adquisición de los elementos necesarios para la ejecución de las labores de mantenimiento y administración del centro de computo de la Superintendencia.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de computación para el normal desarrollo de las labores de la Superintendencia.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

7. Velar porque los equipos de computación se encuentren en condiciones óptimas de operación, como también hacer un selectivo de contingencia periódicamente.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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, Administración de Sistemas e Información o Ingeniería de Sistemas y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.
6. Realizar proyecciones de costos de planta de personal y preparar 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas y procedimientos de la Entidad.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 o Contaduría y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe inmediato en la formulación y seguimiento a los planes, programas a desarrollar en el área.
2. Llevar un registro de control de los documentos que se encuentran en préstamo, del archivo central de la entidad.
3. Llevar un registro de control de las actualizaciones y modificaciones efectuadas a las TRD de la entidad.
4. Analizar los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad e informar al jefe inmediato sobre las dependencias que deben transferir documentación, así como las vigencias a transferir.
5. Mantener actualizado el inventario documental del archivo central, así como la ubicación topográfica del mismo.
6. Prestar apoyo en la recepción y verificación de la documentación que entreguen las áreas en las transferencias documentales programadas.
7. Mantener actualizada la información estadísticas del proceso.
8. Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias, con relación a la conformación del archivo de gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

9. Prestar apoyo en la recepción, envío y radicación de la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 o Contaduría y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de las cuentas por pagar de la entidad, conforme a la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normatividad vigente al procedimiento de contabilidad y las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Solicitar del Sistema de Gestión Documental la radicación de los documentos soporte para pago, registrarlos, verificarlos y en caso de que existieran inconsistencias proceder a su devolución indicando las causales o requiriendo los documentos faltantes.
4. Apoyar el registro de las cuentas por pagar, indicando datos presupuestales (Compromiso), NIT, nombre del tercero, valor a pagar definiendo el tipo de cuenta para el cálculo de las retenciones sobre los conceptos a que haya lugar
5. Remitir a Tesorería los documentos de la cuenta con la obligación revisada y aprobada por la contadora.
6. Brindar apoyo en la verificación de los reembolsos de caja menor revisando que estén debidamente soportados, registrados en el rubro presupuestal correspondiente y por el cuentadante.
7. Elaboración de certificados de ingresos y retenciones de los contratistas y proveedores.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normas contables y tributarias, manejo de los programas de Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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, Contaduría o Economía y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL- GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (2 CARGOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico).

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1Recepcionar las quejas y reclamos formuladas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, efectuar el reparto pertinente de acuerdo con su naturaleza y proyectar respuesta a las que correspondan a la Secretaría General.
- 2Hacer seguimiento y control a las quejas y reclamos que se hayan formulado a la Entidad.
- 3Proponer mecanismos idóneos para facilitar a los usuarios la formulación de quejas y reclamos y velar por su uso efectivo y racional.
- 4Alimentar y mantener actualizada la base de datos de las quejas, reclamos y derechos de petición.
- 5Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a sus quejas, reclamos y derechos de petición.
- 6Preparar y rendir informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y derechos de petición.
- 7Informar a los quejosos y peticionarios, las acciones emprendidas por la entidad con motivo de sus quejas, reclamos y derechos de petición.
- 8Colaborar con la ejecución de acciones y seguimientos a los trámites derivados de la atención a las Peticiones, Quejas y Reclamos.
- 9Preparar y presentar los informes que le que le sean solicitados.
- 10Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 o Derecho y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL - DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar oportunamente en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control, cada una de las actuaciones que se surtan en las investigaciones administrativas que adelanta el Grupo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Registrar oportunamente en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control, cada una de las actuaciones que se surtan en las investigaciones administrativas que adelanta el Grupo.
- 2 Verificar en el Sistema Orfeo y registrar en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control los radicados y fechas de presentación de descargos y recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos en las investigaciones administrativas que adelanta el Grupo.
- 3 Registrar oportunamente en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control las notificaciones de actos administrativos emitidos en investigaciones administrativas que adelanta el Grupo.
- 4 Registrar en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control los informes de visitas de inspección remitidos y los datos referentes a las actas de visita y documentación soporte necesaria para un oportuno control.
- 5 Registrar en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control del Grupo de Investigaciones y Control las peticiones y quejas remitidas y los datos referentes a la documentación soporte necesaria para un oportuno control.
- 6 Realizar la consulta permanente de alertas de cumplimiento de términos para efecto de proferir actos administrativos dentro de las investigaciones que adelanta o deba adelantar el Grupo, informando oportunamente al Coordinador.
- 7 Recibir, clasificar y dar trámite oportuno a los documentos que requieren notificación proyectados por los Profesionales, relacionados con los asuntos de competencia del Grupo de Investigaciones y Control.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 8 Registrar en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control la información relacionada con los expedientes de investigaciones administrativas creados virtualmente.
- 9 Dar Respuesta Oportuna a la Organización Nacional de Acreditación
- 10 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL - DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar oportunamente en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control, cada una de las actuaciones que se surtan en las investigaciones administrativas que adelanta el Grupo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

- 1 Crear expedientes virtuales de investigaciones administrativas aperturadas a partir del de enero de 2014 en el Sistema de Gestión Documental y hacer el respetivo reparto de estos para que los profesionales continúen actualizando.
- 2 Registrar en la Base de Datos del Grupo de investigaciones y Control la información relacionada con los expedientes de investigaciones administrativas creados virtualmente.
- 3 Dar trámite a los requerimientos de solicitudes, Derechos de petición que tengan que ver con solicitudes de copias y Entes externos

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

- 4 Hacer Reparto en el Sistema Orfeo de los radicados y fechas de presentación de descargos y recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos en las investigaciones administrativas que adelanta el Grupo.
- 5 Efectuar las solicitudes de las constancias de ejecutorias al grupo de Notificaciones para que el trámite correspondiente ante el Grupo de cobro por Jurisdicción Coactiva de los expedientes contentivos de fallos sancionatorios.
- 6 Elaborar los memorandos y/o oficios que le sean asignados
- 7 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener clasificada, actualizada y organizada la información relacionada con los Informes Únicos de Infracciones de Transporte de la Delegada

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener clasificada, actualizada y organizada la información relacionada con los Informes Únicos de Infracciones de Transporte de la Delegada
2. Recibir clasificar y registrar en la respectiva base de datos, todos los IUIT allegados en la delegada, que le sean asignados

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

3. Llevar las estadísticas de los informes de infracciones al transporte allegados a la Delegada.
4. Llevar estadísticas de los actos administrativos emitidos por el grupo.
5. Tabular la información relacionada con los informes de infracción
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 o Ingeniería Industrial y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas y técnicas, tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar en la construcción de la base de datos de los radicados faltantes en el consecutivo de comunicaciones oficiales emitidas en la entidad.
- 2 Apoyar la organización de los oficios y memorandos en forma independiente y consecutiva; en caso de faltar numeración, identificar de que dependencia es y requerirlo, así mismo, se debe tener en cuenta las actas de anulación de los radicados efectuadas por las dependencias.
- 3 Atender las consultas y préstamos realizados por los usuarios internos y externos de los documentos y expedientes en custodia del archivo central, acorde con el procedimiento establecido.
- 4 Apoyar la recepción de las transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido.
- 5 Apoyar el levantamiento de la ubicación topográfica de la documentación del archivo central, así como la reorganización del espacio físico, del archivo central
- 6 Prestar apoyo en la recepción, envío y radicación de la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
- 7 Apoyar en la elaboración del informe sobre la disposición final de los documentos de acuerdo a los tiempos de retención por área.
- 8 Apoyar en las contingencias que se programen al interior del grupo con oportunidad y calidad.
- 9 Atender los requerimientos que efectúe el jefe inmediato con la calidad y oportunidad demandada
- 10 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN- SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE INVESTIGACIONES A INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el tema de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	06
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde Se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE

III. 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Puertos y Transporte

II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO SUPERINTENDENTE

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	cinco (5) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia:	Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.
4. Diseñar, aplicar y sistematizar formatos y planillas especiales para registro y control de actuaciones que se adelanten en el área de desempeño.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en ofimática básica y técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

Por la cual se establece o ajusta 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 EMPLEO		
Nivel:		Asistencial
Denominación del Empleo		Conductor Mecánico
Código:		4103
Grado:		19
No. de cargos		Uno (1)
Dependencia:		Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:		Superintendente de Puertos y Transporte

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicas de mecánica.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicas de mecánica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	17
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicas de mecánica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	diez (10) meses de experiencia laboral.

ARTICULO SEGUNDO: 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.

Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

ARTICULO TERCERO. 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 CUARTO. La Superintendencia de Puertos y Transporte aplicará las equivalencias de estudios y experiencia, previstas en el decreto reglamentario 1785 de 2014 o en los que los modifiquen o sustituyan.

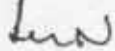
ARTICULO QUINTO. El Superintendente de Puertos y Transporte, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.

ARTICULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 18101 del 1° de octubre de 2010 y sus respectivas modificaciones y demás disposiciones que le sean contrarias.

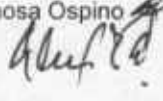
CÓMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los, 18 MAR. 2015


JAVIER JARAMILLO RAMÍREZ
Superintendente de Puertos y Transporte

Proyectó: Profesional Especializado - Luz Triviño 

Revisó: Coordinador de Talento Humano - Alcides Espinosa Ospino 

Vo.Bo: Secretaria General - Alexandra Navarro Erazo 

c:\users\luztrivino\desktop\backup luz triviño\052 talento humano 2015\52041 documentos de apoyo\5204108 manual de funciones y modificaciones\unificacion manual de funciones.docx