



**MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 7475 20/08/20**

*"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020"*

**EL SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE,**

En ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto 2409 de 2018 y Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, y

**I. CONSIDERANDO:**

- 1.1 Que mediante Resolución No. 2000 del 3 de febrero de 2020 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.
- 1.2 Que el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.2.6.1, dispone:  
*"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".*
- 1.3 Que se hace necesario adicionar unas fichas de empleos dentro del Manual de Funciones Competencias Laborales de la Superintendencia con el fin de complementar las funciones de empleo requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales en las dependencias de: Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre y Dirección Administrativa.

Que, con fundamento en lo anterior,

**II. RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Adicionar fichas al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte en las dependencias de: Despacho de Delegatura de Concesiones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre y Dirección Administrativa.

**Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL                        | Profesional               |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | Profesional Universitario |
| CÓDIGO                       | 2044                      |

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020

|  |   |
|--|---|
| GRADO  | 1   |
| N. DE CARGOS   | Veinte y Ocho   |
| DEPENDENCIA  | Donde se ubique el empleo   |
| CARGO JEFE INMEDIATO   | Quien ejerza las supervisión directa  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |   |
| Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en las dependencias para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del Delegado.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades inherentes a la organización y gestión de la documentación que produce la dependencia.</li> <li>2. Promover la formulación y la implementación de los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.</li> <li>3. Participar en la planeación de los procesos administrativos requeridos por la dependencia para cumplir las metas institucionales.</li> <li>4. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al Sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.</li> <li>6. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Recopilar, analizar y entregar la información técnica requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos cuando a ello haya lugar.</li> <li>8. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</li> <li>9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Normativa vigente sobre Gestión Documental<br>Sistema de Gestión Documental<br>Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>Manejo de base de datos.  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo   | Aporte Técnico Profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de Decisiones |

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020

|   |             |
|---|-------------|
| Adaptación al cambio  |             |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |             |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Administración de Empresas, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ingeniería Industrial, Archivistista y/o Bibliotecólogo. Ciencias de la Información Bibliotecología, Administración Pública, Bibliotecología.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | No requiere |

### Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                                     |
| NIVEL   | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | Profesional Universitario           |
| CÓDIGO  | 2044                                |
| GRADO   | 6                                   |
| N. DE CARGOS  | Cuatro (4)                          |
| DEPENDENCIA   | Donde se ubique el empleo           |
| CARGO JEFE INMEDIATO  | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL  |                                     |
| Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre  |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |                                     |
| Desarrollar actividades de promoción y prevención para la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Coordinar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>3. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> </ol> |                                     |

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020

5. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.  
 Administración Pública  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte Técnico Profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de Decisiones |

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías o Derecho.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

### Dirección Administrativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                        | Profesional                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO      | Profesional Especializado           |
| CÓDIGO                       | 2028                                |
| GRADO                        | 15                                  |
| N. DE CARGOS                 | Diez (10)                           |
| DEPENDENCIA                  | Donde se ubique el empleo           |
| CARGO JEFE INMEDIATO         | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL           |                                     |

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020

|  |   |
|--|---|
| Dirección Administrativa   |   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |   |
| Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el desarrollo de los planes, programas, procesos y procedimientos de la Dirección.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.</li> <li>2. Hacer el seguimiento a los informes de gestión, planes de mejoramiento y hallazgos de las Auditorías realizadas al grupo.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos para mitigar o eliminar los hallazgos de los informes finales de las Auditorías.</li> <li>4. Ejecutar el seguimiento a los procesos y procedimientos del área.</li> <li>5. Realizar las actividades de implementación de MIPG.</li> <li>6. Elaboración de informes de seguimiento para planeación PEI Y POA.</li> <li>7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> </ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
| Presupuesto público<br>Planeación y políticas públicas<br>Formulación y evaluación de proyecto   |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Aporte Técnico Profesional<br>Comunicación Efectiva<br>Gestión de Procedimientos<br>Instrumentación de Decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública o Derecho.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización.  | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada   |

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución número 2000 del 3 de febrero de 2020

**Artículo Segundo.** La Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia, comunicará el contenido de la presente resolución a los interesados.

**Artículo Tercero. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha y adiciona fichas a la Resolución No. 2000 del 3 de febrero de 2020.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C.,

El Superintendente de Transporte,

**7475** **20/08/20**

  
Camilo Pabón Almanza

Elaboró: Contratista Secretaria General – Nelly Greis Pardo Sánchez  
Revisaron: Coordinadora de Talento Humano –Belsy Sussa Sánchez Theran  
Secretaria General - María Pierina González Falla