



MINISTERIO DE TRANSPORTE  
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

RESOLUCIÓN NÚMERO 02000 DE 03 FEB 2020 2020

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

LA 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 el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)"*
- 1.2. Que los artículos 17,19,20 y 21 de la ley 909 de 2004, dispone que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.
- 1.3 Que en el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece:  
  
*"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 corresponden 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"*
- 1.4. Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las Competencias Laborales Generales para los Empleos, Públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- 1.5. Que el artículo 1º del Decreto 051 de 2018, establece que:  
  
*"ARTÍCULO 1. Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedara así:*  
  
*"PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."*
- 1.6. Que mediante el Decreto No. 2402 del 27 de diciembre de 2019, se modificó la estructura de la Superintendencia de Transporte.
- 1.7. Que mediante el Decreto No. 2403 del 27 de diciembre de 2019, se modificó la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.
- 1.8. Que mediante Resolución No.1800 del 20 de mayo de 2019, se adoptó el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- 1.9 Que con el fin de ajustar las funciones de los empleos de la planta de personal de la entidad e incluir los nuevos cargos creados mediante Decreto 2403 de 2019, es procedente expedir un nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.
- 1.10 Que en cumplimiento del Decreto 051 de 2018, la Superintendencia de Transporte realizó reunión de socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, el día 8 de enero de 2020, con la participaron de los señores Fabiola Caro Bermúdez, identificada con cédula de ciudadanía 51.595.056, Giovanni Murillo M, identificado con cédula de ciudadanía 11.797.428, Miguel Eduardo Latiff Gómez, identificado con cédula de ciudadanía 13.438.483, representantes de la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano –ASEESCO. Se deja registro de la sesión en acta.

Que, con fundamento en lo anterior,

## II. RESUELVE:

**Artículo Primero:** Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, fijada por el Decreto 1347 de 2000 y modificada por los Decretos 1488 de 2003, 1944 de 2004 y 2410 de 2018 y 2403 de 2019, 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 entidad, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** La Coordinación del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia, hará entrega a los servidores públicos copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual. Los jefes inmediatos responderán por la orientación de éstos en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo Tercero.** La Superintendencia aplicará las equivalencias establecidas en el capítulo 4, del artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015

**Artículo Cuarto.** Para el ejercicio de los empleos que tengan requisitos establecidos en la ley, se acreditará lo allí señalado, sin que se posible modificarlo o adicionarlos en el manual específico de funciones y competencias laborales.

**Artículo Quinto.** Vigencia y Derogatoria: La presente resolución rige a partir de la fecha de la expedición y deroga la Resolución 1800 del 20 de mayo de 2019.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,

0 2 0 0 0

0 3 FEB 2020

La Superintendente de Transporte,

  
Carmen Ligia Valderrama Rojas

Elaboró: Contratista Secretaria General – Nelly Greis Pardo Sanchez *NPS*

Revisaron: Coordinadora de Talento Humano –Belsy Sánchez Theran *BST*

Secretaria General - María Pierina González Falla *MPG*

c:\users\nellypardo\documents\supertransporte\manualde funciones\nuevo manual 2020.docx

## RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

### CONTENIDO

Dependencia	Anexo
Presentación	
Despacho Superintendente	Anexo 1
Oficina Asesora Jurídica	Anexo 1.1
Oficina Asesora de Planeación	Anexo 1.2
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Anexo 1.3
Oficina de Control Interno	Anexo 1.4
Despacho Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	Anexo 2
Despacho Delegado de Puertos	Anexo 3
Despacho Delegado de Concesiones e Infraestructura	Anexo 4
Despacho Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre	Anexo 5
Secretaría General	Anexo 6
Dirección Administrativa	Anexo 6.1
Dirección Financiera	Anexo 6.2
Técnicos	Anexo 7
Asistenciales	Anexo 8
Competencias Funcionales	Anexo 9



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

**BOGOTÁ D.C. FEBRERO DE 2020**

# RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

## PRESENTACIÓN

CONTENIDO	
Objetivo de la Superintendencia de Transporte	3
Funciones de la Superintendencia de Transporte	3-4
Organigrama	5
Estructura Organizacional de la Superintendencia de Transporte	6
Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte	7

# RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

## PRESENTACIÓN

### **OBJETIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

La Superintendencia de Transporte tiene como objetivo principal la vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en este decreto acceso, seguridad y legalidad, en aras de contribuir a una logística eficiente del sector.

### **FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE.**

Corresponde a la Superintendencia de Transporte cumplir, con las siguientes funciones de conformidad con el Decreto 2409 de 2019:

1. Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en los temas de competencia de la superintendencia, en las cuales siempre se debe privilegiar la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la normativa vigente.
2. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, salvo norma especial en la materia.
4. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servicios conexos.
5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la normativa cuyo control es de competencia de la Superintendencia.
6. Solicitar a las autoridades públicas y particulares, el suministro y entrega de documentos públicos, privados, reservados, garantizando la cadena de custodia, y cualquier otra información que se requiera para el correcto ejercicio de sus funciones.
7. Ordenar planes de mejoramiento, mediante acto administrativo de carácter particular, y cuando así se considere necesario, con la finalidad de subsanar las dificultades identificadas a partir del análisis del estado jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de todos aquellos quienes presten el servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos y los demás sujetos previstos en la normativa vigente.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

### PRESENTACIÓN

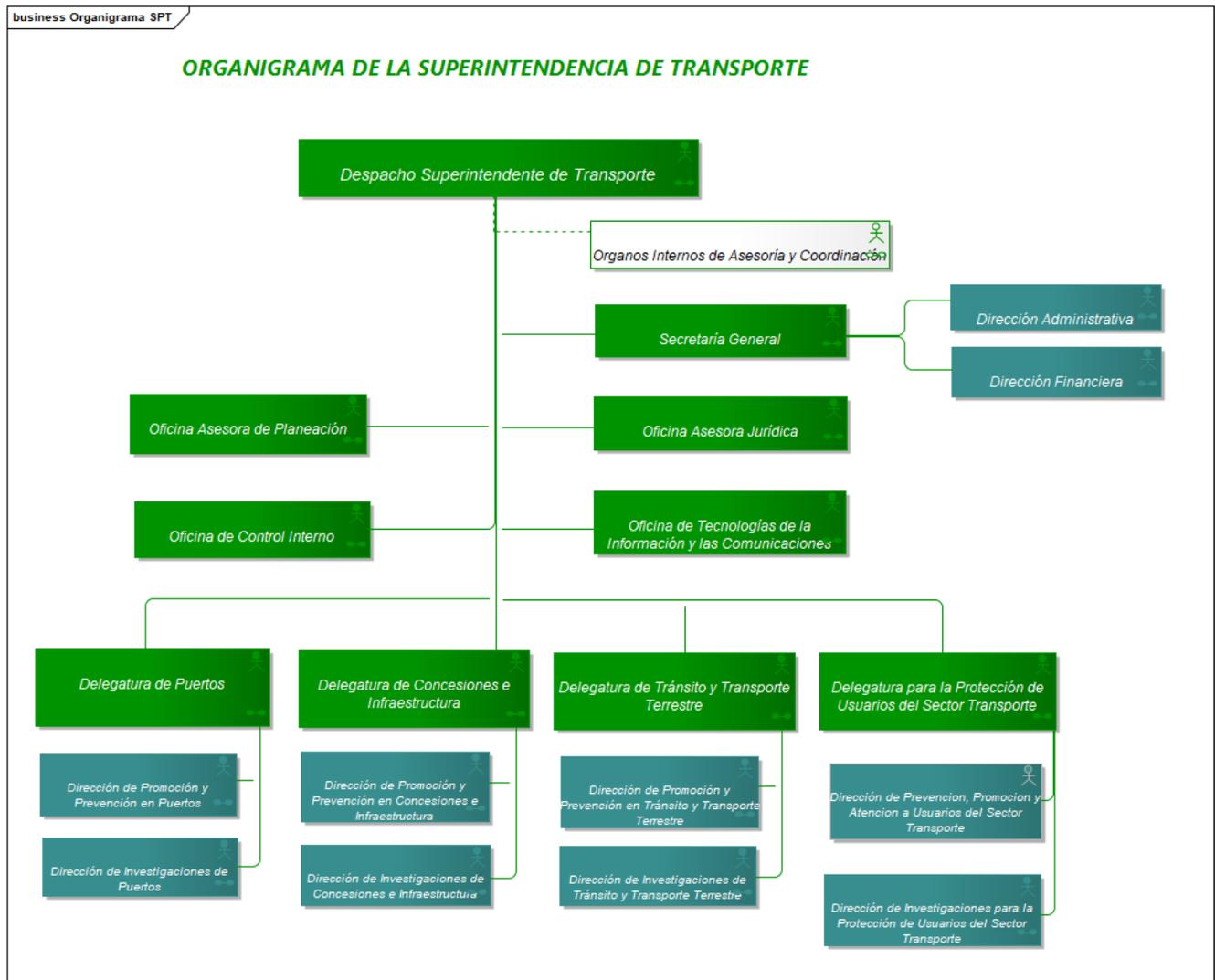
8. Adelantar y decidir las investigaciones administrativas a que haya lugar por las fallas en la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y o en la protección de los usuarios del sector transporte, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte,
10. Imponer las medidas y sanciones que correspondan por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.
11. Ordenar, mediante acto administrativo de carácter particular y cuando así proceda, los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de los prestadores del servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos, y los demás sujetos previstos en la ley.
12. Decretar medidas especiales o provisionales en busca de garantizar la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios en los términos señalados en la normativa vigente.
13. Impartir instrucciones para la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, así como en las demás áreas propias de sus funciones; fijar criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los trámites para su cabal aplicación.
14. Divulgar, promocionar y capacitar a los vigilados y público en general, en las materias de competencia de la Superintendencia.
15. Emitir los conceptos relacionados con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte.
16. Fijar las tarifas de las contribuciones y cobrar las multas que deban pagar las entidades vigiladas y controladas, de conformidad con la ley.
17. Administrar y llevar las bases de datos y registros asignados a la entidad y que resulten de competencia de la Superintendencia.
18. Todas las demás que se le atribuyan de conformidad con la ley.

# RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

## PRESENTACIÓN

### ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE



# RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

## PRESENTACIÓN

### ESTRUCTURA DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

1. Despacho del Superintendente de Transporte
  - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
  - 1.2 Oficina Asesora de Planeación
  - 1.3 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
  - 1.4 Oficina de Control Interno
2. Despacho Superintendente Delegado la Protección de Usuarios del Sector Transporte
  - 2.1 Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios Sector Transporte
  - 2.2 Dirección de Investigaciones la Protección de Usuarios del Sector Transporte
3. Despacho del Superintendente Delegado de Puertos
  - 3.1 Dirección de Promoción y Prevención en Puertos
  - 3.2 Dirección de Investigaciones de Puertos
4. Despacho del Superintendente Delegado Concesiones e Infraestructura
  - 4.1 Dirección de Promoción y Prevención en Concesiones e Infraestructura
  - 4.2 Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura
5. Despacho del Superintendente Delegado Tránsito y Transporte Terrestre
  - 5.1 Dirección Promoción y Prevención en Tránsito y Transporte Terrestre
  - 5.2 Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre
6. Secretaría General
  - 6.1 Dirección Administrativa
  - 6.2 Dirección Financiera
7. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación
  - 7.1 Comité Gestión y Desempeño Institucional
  - 7.2 Comité de Coordinación Sistema de Control Interno
  - 7.3 Comisión de Personal
  - 7.4 Comité de Coordinación

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

PRESENTACIÓN

PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

DENOMINACIÓN DE CARGO	Grado	Total Cargos de Planta
Superintendente	26	1
Superintendente Delegado	23	4
Secretario General	23	1
Jefe de Oficina	16	2
Director	11	10
Jefe De Oficina Asesora	9	2
Asesor	11	5
Asesor	13	3
Asesor	8	4
Asesor	4	1
Profesional Especializado	17	6
Profesional Especializado	16	16
Profesional Especializado	15	10
Profesional Especializado	14	26
Profesional Especializado	13	25
Profesional Especializado	12	47
Profesional Universitario	11	9
Profesional Universitario	10	5
Profesional Universitario	9	5
Profesional Universitario	8	2
Profesional Universitario	7	2
Profesional Universitario	6	4
Profesional Universitario	2	1
Profesional Universitario	1	28
Técnico Administrativo	17	1
Técnico Administrativo	16	3
Técnico Administrativo	13	6
Técnico Administrativo	11	1
Técnico Administrativo	9	5
Técnico Administrativo	6	11
Auxiliar Administrativo	15	12
Secretario Ejecutivo	24	1
Secretario Ejecutivo	22	6
Secretario Ejecutivo	16	9
Conductor Mecánico	19	1
Conductor Mecánico	19	2
Conductor Mecánico	17	3
<b>TOTAL EMPLEOS</b>		<b>280</b>

## JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

Para adelantar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad es necesario tener como marco de referencias los antecedentes relacionados a continuación:

En la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado aprobó la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto (CIGA) en julio de 2016, con el fin de promover gobiernos transparentes, abiertos y cercanos a la ciudadanía en la región. En esta Gula se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales.

Desde el Departamento Administrativo de la Función Pública se expidió la Resolución 629 de 2018 mediante la que se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista; competencias que deben ser integradas al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Así mismo, mediante Resolución 667 de 2018 se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales en las entidades públicas y en el artículo 1º, párrafo 1 se estableció que las entidades deberán adoptar las competencias funcionales dispuestas en el catálogo para las áreas o procesos transversales.

De otra parte, la Superintendencia de Transporte rediseñó su estructura orgánica y su planta de personal mediante los Decretos números 2403 de 2012 2405 de 2019, creando la Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte y amplió su planta en 37 empleos lo que hace necesario modificar el Manual y acondicionarlo a la nueva estructura. De otra parte, se requiere implementar el catálogo de competencias funcionales en las secciones transversales, directivas y profesionales que no estaban contempladas en el Manual anterior.

El Grupo de Talento Humano, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Superintendencia, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias y requisitos de formación académica, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Función Pública, se requiere modificar la Resolución N° 1800 del 20 de mayo de 2019, en los términos anteriormente señalados.

  
**Belsy Susa Sánchez Theran**  
**Coordinadora Grupo de Talento Humano**

## RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

### ANEXO No. 1 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente	26	2-4
Asesor	13	5-6
Asesor	11	7-8
Asesor	4	9-10

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente
CÓDIGO	0030
GRADO	26
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente
CARGO JEFE INMEDIATO	El Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Superintendencia de Transporte en el ejercicio de las funciones de vigilancia, inspección y control garantice la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte..</li> <li>2. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia.</li> <li>3. Adoptar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Superintendencia.</li> <li>4. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a esta corresponden.</li> <li>5. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de la labor de inspección, vigilancia y control en el cumplimiento de las normas relativas a la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Impartir instrucciones en materia de la prestación del servicio de transporte, la protección de sus usuarios, concesiones e infraestructura, servicios conexos; así como en las demás áreas propias de sus funciones; fijar criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.</li> <li>7. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, salvo norma especial en contrario.</li> <li>8. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servicios conexos.</li> <li>9. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, salvo norma especial en contrario.</li> <li>10. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servicios conexos.</li> <li>11. Asumir y decidir, cuando lo considere pertinente, los asuntos que en primera instancia fueron asumidos y decididos por las Direcciones adscritas a las Delegaturas de la entidad.</li> <li>12. Decretar medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente, en busca de garantizar la debida prestación del servicio público de transporte</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

13. Impartir la decisión frente a la vigilancia subjetiva en cuanto al estado jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los prestadores del servicio público de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos y los demás sujetos previstos en la ley.
14. Ordenar como consecuencia de la evaluación de las condiciones subjetivas, mediante acto administrativo de carácter particular y cuando así proceda, los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de todos aquellos quienes presten el servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos, y los demás sujetos previstos en la ley.
15. Expedir los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para ejercer la vigilancia, inspección y control.
16. Autorizar previamente la solemnización y registro de las reformas estatutarias de transformación, fusión y escisión de empresas de transporte terrestre automotor especial y de transporte masivo de pasajeros por metro ligero, tren ligero, tranvía y tren-tramo
17. Actuar como representante legal de la Superintendencia de Transporte.
18. Velar por el eficiente desempeño de las funciones de la entidad.
19. Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la entidad.
20. Crear, organizar y presidir los comités técnicos a que haya lugar para el normal ejercicio de sus funciones.
21. Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones legales.
22. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Superintendencia para; su posterior incorporación al proyecto de Presupuesto General de la Nación.
23. Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
24. Ordenar el gasto y el pago para el compromiso y el reconocimiento de las obligaciones a cargo de la entidad.
25. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la Superintendencia.
26. Adelantar y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y exservidores de la Superintendencia.
27. Rendir informes detallados al Presidente de la República y al Ministro de Transporte, de conformidad con las normas vigentes en la materia o las solicitudes formuladas por los mismos.
28. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
 Organización y estructura del estado  
 Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.  
 Plan Nacional De Desarrollo  
 Plan de Desarrollo Económico  
 Plan Estratégico de la Entidad  
 Gerencia Pública  
 Inspección, vigilancia y control

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad	Experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente	
III PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente de Transporte y a las diferentes dependencias en temas relacionados con la vigilancia, inspección y control que corresponden a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente de Transporte y a las diferentes dependencias de la entidad en temas relacionados con la vigilancia, inspección y control que se deben ejercer sobre los diferentes modos de transporte y en la protección a usuarios del sector transporte</li> <li>2. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios institucionales, acordes a los planes y programas de la entidad.</li> <li>3. Prestar el soporte técnico necesario al Superintendente de Transporte, en áreas y temas no cubiertos por otras dependencias de la Superintendencia.</li> <li>4. Emitir conceptos sobre temas relacionados con las- funciones y misión de la Superintendencia y aquellos sometidos a su consideración por parte del Superintendente.</li> <li>5. Efectuar seguimiento permanente a temas relacionados con la política, gestión y actividad, de los diferentes modos de transporte y a la protección a usuarios del sector</li> <li>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 y a la protección a usuarios del sector.</li> <li>7. Asesorar en la formulación de metas y planes operativos anuales de las áreas, orientado al fortalecimiento de la entidad, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités previa delegación del Superintendente.</li> <li>10. Gestionar los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.</li> <li>14. 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 BASICOS ESCENCIALES	
<p>Conocimientos específicos sobre el sector transporte e infraestructura.  Gerencia publica  Relaciones internacionales  Diseño estratégico</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Tecnologías de la información y las comunicaciones Comunicaciones Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Ingeniería Ambiental, Psicología, Comunicación Social y/o Periodismo o Relaciones Económicas Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	11
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente de Transporte y a las diferentes dependencias en temas relacionados con la vigilancia, inspección, control y demás temática que corresponda a la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente de Transporte y a las diferentes dependencias de la entidad en temas relacionados con la vigilancia, inspección, control y demás temáticas que le corresponden a la Entidad.</li> <li>2. Asesorar al Superintendente de Transporte en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de la Entidad.</li> <li>3. Brindar soporte técnico al Superintendente de Transporte, en áreas y temas que le sean solicitados.</li> <li>4. Emitir conceptos en los temas sometidos a su consideración por parte del Superintendente.</li> <li>5. Efectuar seguimiento permanente en temas relacionados con la política, gestión y actividad, de los diferentes modos de transporte.</li> <li>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.</li> <li>7. Asesorar al Superintendente en la expedición de actos administrativos, reglamentos e instrucciones internas y el desarrollo de los convenios internacionales de cooperación.</li> <li>8. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités previa delegación del Superintendente.</li> <li>9. Gestionar los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.</li> <li>13. 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 BASICOS ESCENCIALES	
<p>Conocimientos específicos sobre el sector transporte e infraestructura.  Gerencia publica  Relaciones internacionales  Diseño estratégico  Tecnologías de la información y las comunicaciones</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Ingeniería Ambiental, Psicología, Comunicación Social y/o Periodismo o Relaciones Económicas Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesinal relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	4
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente de Transporte y a las diferentes dependencias en temas relacionados con la vigilancia, inspección y control que la Entidad debe ejercer	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente de Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la vigilancia, inspección y control que la Entidad debe ejercer sobre los diferentes modos de transporte y la protección a usuarios del sector.</li> <li>2. Prestar el soporte técnico necesario al Superintendente de Transporte, en áreas y temas no cubiertos por otras dependencias de la Superintendencia.</li> <li>3. Emitir conceptos sobre temas relacionados con la Superintendencia y aquellos sometidos a su consideración por parte del Superintendente.</li> <li>4. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de los planes y programas del área, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes</li> <li>5. Efectuar useguimiento permanente de temas relacionados con la política, gestión y actividad, de los diferentes modos de transporte.</li> <li>6. Preparar y presentar informes al jefe inmediato de acuerdo con los requerimientos definidos y en cumplimiento a las funciones propias de la entidad</li> <li>7. Gestionar los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> <li>11.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
<p>Conocimientos específicos sobre el sector transporte e infraestructura.</p> <p>Gerencia publica</p> <p>Relaciones internacionales</p> <p>Diseño estratégico</p> <p>Tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Comunicación Social y/o Periodismo o Relaciones Económicas Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

## RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

### ANEXO No. 1.1. OFICINA ASESORA JURIDICA

#### CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe Oficina Asesora	9	2-3
Profesional Especializado	17	4-11
Profesional Especializado	16	12-17
Profesional Especializado	15	18-23
Profesional Especializado	14	24-29
Profesional Especializado	13	30-35
Profesional Especializado	12	36-41
Profesional Universitario	11	42-47
Profesional Universitario	10	48-53
Profesional Universitario	9	54-59
Profesional Universitario	8	60-65
Profesional Universitario	7	66-71
Profesional Universitario	6	72-77
Profesional Universitario	2	78-83
Profesional Universitario	1	84-91

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	9
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente de Transporte y a los directivos de la entidad, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia y dirigir la oficina para el desempeño de sus funciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente de Transporte, a los Superintendentes Delegados, al Secretario General, Jefes de Oficina y Directores, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia.</li> <li>2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.</li> <li>3. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que sean sometidos a su consideración, a ser suscritos por el Superintendente de Transporte.</li> <li>4. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República respecto de aquellas iniciativas o proyectos relacionados con las competencias de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>5. Absolver las consultas jurídicas realizadas por vigilados, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>6. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia; así como dirigir y coordinar la unidad de criterio jurídico entre las áreas de la Superintendencia.</li> <li>7. Representar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte la Superintendencia de Transporte, así como promover e intervenir en las acciones que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder</li> <li>8. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Superintendencia.</li> <li>9. Compilar y sistematizar la normativa, así como la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con las competencias de la Superintendencia de Transporte y divulgarlas al interior de la entidad.</li> <li>10. Mantener actualizada la Circular Única de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura del Estado Derecho Administrativo Derecho probatorio Derecho Procesal Argumentación jurídica	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Conocimientos en la normatividad aplicable al Sector Público o Privado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y coordinación de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones propias dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Conceptuar y revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.</li> <li>3. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>4. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>5. Proyectar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>8. Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplirlas normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Procesos Sancionatorio Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recuperar las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. Estudiar 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 Transporte.</li> <li>3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>4. Cobrar la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>7. Sustanciar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>8. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>9. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.</li> <li>10. 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. Tramitar hasta su culminación los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>11. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</li> <li>12. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>13. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>14. Organizar, 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>15. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Constitución Política  
 Derecho Sustancial o Procesal  
 Estatuto Tributario  
 Procesos Ejecutivos  
 Procesos Sancionatorios  
 Derecho Administrativo  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Plan Nacional de Desarrollo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, con sujeción a la Constitución y la ley.</li> <li>2. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>3. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>4. Llevar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.</li> <li>6. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>7. Enviar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Organizar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>9. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>10. Identificar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>13. 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>14. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  
 Conocimientos en materia portuaria  
 Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  
 Conocimientos en materia de protección a usuarios  
 Medios alternativos de solución de conflictos  
 Técnicas de Negociación  
 Derecho Administrativo  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Plan Nacional de Desarrollo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Certificado como abogado conciliador Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y realizar seguimiento permanente a las situaciones críticas de orden contable, financiera, económica y/o administrativa que padezcan sociedades supervisadas por la Superintendencia de Transporte	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar las situaciones críticas de orden contable, financiera, económica y/o administrativa que padezcan sociedades supervisadas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>2. Preparar informes que se deriven del análisis y revisión de las situaciones de orden contable, financiera, económica y/o administrativa que padezcan sociedades supervisadas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>3. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad pueda presentar actos administrativos con fundamentos contables, financieros, económicos y/o administrativos.</li> <li>4. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>5. Revisión de la constitución de reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir; y que se deriven de la existencia de procesos judiciales o extrajudiciales o tribunales arbitrales en contra de la entidad.</li> <li>6. Elaborar los conceptos que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica y en apoyo a la Dirección Financiera en la implementación de las Normas Internacionales Financieras – NIIF.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables, económicos, financieros y/o administrativos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo Gestión Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Diciseis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Examinar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.</li> <li>4. Formular los conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.</li> <li>5. Sustanciar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>6. Hacer la comparación de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>7. Redactar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>9. Sustanciar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>10. Consolidar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>13. 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>14. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recuperar las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar y llevar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. 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 Transporte.</li> <li>3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>4. Recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>5. Analizar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>7. Crear los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>8. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>9. Redactar los actos administrativos que liquidan los créditos.</li> <li>10. 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. Elaborar y notificar los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>13. 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>14. 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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. Ordenar el registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>3. Estudiar la doctrina, jurisprudencia y normas relacionadas con Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.</li> <li>4. Ordenar los documentos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Propender porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>6. Enviar al Ministerio de Justicia, los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>9. Compilar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Técnicas de Negociación Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.</li> <li>4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones tendientes a la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>Valorar 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 Transporte.</li> <li>Ejecutar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>Recaudar la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>Proyectos los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>Desarrollar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>Preparar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>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.</li> <li>Dar trámite a los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender e personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento</li> <li>2. Organizar registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>3. Actualizar sus conocimientos en la doctrina, jurisprudencia y normas relacionadas con Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.</li> <li>4. Clasificar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>6. Enviar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>9. Consolidar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Certificado como abogado conciliador Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la atención de procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.</li> <li>4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. Gestionar 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 Transporte.</li> <li>3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>4. Recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Analizar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>7. Proyectar lo actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>8. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Elaborar los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>11. Tramitar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</li> <li>12. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>13. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>14. 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>15. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, con sujeción a la Constitución y la ley</li> <li>2. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>3. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>4. Organizar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Generar los conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.</li> <li>6. Propender porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>7. Enviar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>9. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Medios alternativos de solución de conflictos  
Técnicas de Negociación  
Derecho Administrativo  
Plan Nacional de Desarrollo  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2.	Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3.	Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
4.	Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
5.	Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.
6.	Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
7.	Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
8.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10.	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.
11.	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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar todas las acciones dentro de los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. Analizar 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 Transporte.</li> <li>3. Elaborar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>4. Recolectar la información para recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>5. Obtener la información requerida para los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>7. Revisar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>8. Redactar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>9. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.</li> <li>10. Obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.</li> <li>11. Crear los documentos para que se profieran los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>12. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>13. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>14. 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>15. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco(25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.</li> <li>3. Actualizar registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>4. Llevar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Propender porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>6. Proyectar con destino al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Organizar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo  Plan Nacional de Desarrollo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.</li> <li>4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar los documentos relacionados con la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. Estudiar 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 Transporte.</li> <li>3. Redactar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>4. Cobrar la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>5. Analizar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>6. Preparar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>7. Gestionar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>8. Realizar las acciones necesarias para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.</li> <li>9. Elaborar los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>10. Cobrar a través de la Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</li> <li>11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>13. 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>14. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar información a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Presentar fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.</li> <li>3. Elaborar el registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>4. Ordenar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Hacer las acciones pertinentes para que la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se hagan con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>6. Proyectar para remitir al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.</li> <li>4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recuperar las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. 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 Transporte.</li> <li>3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>4. Efectuar el cobro de la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>5. Clasificar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>7. Realizar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>8. Ordenar la documentación de todas las áreas y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente</li> <li>9. Proferir los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar información a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos que correspondan para tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Presentar las fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.</li> <li>3. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>4. Ordenar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Mantener la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>6. Presentar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>9. Procesar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
1III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Responder las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>4. Proyectar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>6. Organizar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar lo necesario para la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. Analizar 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 Transporte.</li> <li>3. Preparar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>4. Tramitar la recuperación de la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>5. Proyectar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>8. Realizar todo lo necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente. Notificar los mandamientos de pago que elabore contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.</li> <li>3. Registrar los datos de los conciliadores, según su especialidad.</li> <li>4. Organizar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Hacer las actividades pertinentes para que la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se den con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>6. Presentar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo  Plan Nacional de Desarrollo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>4. Sustanciar los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>6. Consolidar y procesar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar toda la operación tendiente a la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. Organizar los documentos que produzca 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 Transporte.</li> <li>3. Producir los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>5. Preparar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.</li> <li>7. Disponer de la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva.</li> <li>8. Producir los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>9. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.</li> <li>3. Llevar y actualizar registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>4. Llevar archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.</li> <li>6. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación, Arbitraje, y Amigable Composición del sector Transporte se haga con sujeción a la Constitución, a la ley.</li> <li>7. 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, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo  Plan Nacional de Desarrollo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Gestionar todas las acciones propias dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>5. Generar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>7. Compilar y procesar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las acciones necesarias dentro los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. 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 Transporte.</li> <li>3. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>4. Proyectar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>5. Redactar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>6. Preparar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.</li> <li>8. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, con sujeción a la Constitución y la ley.</li> <li>2. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>3. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.</li> <li>4. Llevar y actualizar registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>5. Llevar archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>6. Tener claridad sobre la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, correccional, patrimonial y de otra índole que asume el grupo en ejercicio de sus funciones.</li> <li>7. Hacer con destino al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>9. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Gestionar todas las acciones propias dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>5. Generar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>7. Compilar y procesar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los documentos requeridos para la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar impulso procesal a todas las actuaciones de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.</li> <li>2. Analizar 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 Transporte.</li> <li>3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>4. Cobrar y recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Producir los actos administrativos que liquidan los créditos.</li> <li>7. Realizar las gestiones necesarias para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.</li> <li>8. Desarrollar los documentos para los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>9. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. 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>12. 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>13. 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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar información a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las actuaciones que correspondan para resolver las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Ordenar el registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>3. Elaborar con destino al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>4. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>5. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo  Plan Nacional de Desarrollo  Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.</li> <li>3. Hacer la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>4. Redactar los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>6. Compilar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los trámites necesarios para la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar 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 Transporte.</li> <li>2. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>3. Cobrar la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>4. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>5. Redactar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>8. Elaborar los actos administrativos que liquidan los créditos.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Organizar el registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>3. Ordenar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>4. Enviar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>5. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>6. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>7. Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo  Plan Nacional de Desarrollo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos a que haya lugar con ocasión a las funciones propias de la dependencia; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>2. Preparar los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>4. Organizar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer las actuaciones pertinentes para la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.</li> <li>2. Elaborar los documentos para la recuperación de la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>3. Redactar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>7. Crear los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>8. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.</li> <li>2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.</li> <li>3. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad.</li> <li>4. Organizar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.</li> <li>5. Presentar 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, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>6. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.</li> <li>7. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo  Plan Nacional de Desarrollo  Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos a que haya lugar con ocasión a las funciones propias de la dependencia; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>2. Preparar los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.</li> <li>4. Organizar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite al Cobro y recuperación de la cartera que corresponde a la Entidad.</li> <li>2. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>3. Gestionar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.</li> <li>4. Preparar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>6. Ejecutar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.</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	
Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las personas jurídicas o naturales que acudan al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición para que se resuelvan sus solicitudes de conciliación arbitraje o amigable composición en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte, así como ordenar el registro de conciliadores, según especificidad.</li> <li>Proyectar al Ministerio de Justicia los informes que la ley y sus reglamentos demanden y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, previa aprobación y autorización del jefe de la dependencia.</li> <li>Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.</li> <li>Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
<p>Conocimientos de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor,  Conocimientos en materia portuaria  Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.  Conocimientos en materia de protección a usuarios  Medios alternativos de solución de conflictos  Técnicas de Negociación  Derecho Administrativo  Plan Nacional de Desarrollo  Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Certificado como abogado conciliador. Tarjeta o matrícula profesional	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, recaudar y hacer el seguimiento permanente de datos e indicadores de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecido por la Oficina Asesora de Planeación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y controlar, las bases de datos e indicadores de la dependencia, tales como apelaciones, quejas, consultas y demás repartos que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>2. Organizar, depurar y actualizar los datos de la dependencia, conforme a las normas establecidas para el efecto.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, establecidos dentro del PAI, PEI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>4. Elaborar los documentos que correspondan para que la Oficina Asesora Jurídica pueda presentar los informes requeridos ante la Oficina Asesora de Planeación y demás autoridades, cuando así lo requieran.</li> <li>5. Verificar que los valores e indicadores elaborados en la Oficina Asesora Jurídica correspondan a la realidad documental y de las funciones de la dependencia.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos administrativos Gestión Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecido por ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO No. 1.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe Oficina Asesora de Planeación	9	2-3
Profesional Especializado	17	4-9
Profesional Especializado	16	10-15
Profesional Especializado	15	16-21
Profesional Especializado	14	22-27
Profesional Especializado	13	28-33
Profesional Especializado	12	34-39
Profesional Universitario	11	40-41
Profesional Universitario	10	42-43
Profesional Universitario	9	44-45
Profesional Universitario	8	46-47
Profesional Universitario	7	48-49
Profesional Universitario	6	50-51
Profesional Universitario	2	52-53
Profesional Universitario	1	54-55

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	9
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefe de Oficina Asesora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 Transporte y organizar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de planeación, seguimiento, programación, proyectos, sistema integral de gestión institucional, en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Superintendencia en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con lo establecido en las políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.</li> <li>2. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes estratégicos y de Acción, el Plan operativo anual y plurianual de inversiones.</li> <li>3. Asesorar la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual, el plan de desarrollo administrativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, así como realizar su correspondiente seguimiento y control.</li> <li>4. Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Transporte.</li> <li>5. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>7. Coordinar y orientar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión y de funcionamiento de la Superintendencia, así como realizar su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>8. Dirigir la gestión, implementación, desarrollo e integración de los procesos de la Superintendencia para el eficiente desarrollo de la gestión institucional.</li> <li>9. Establecer conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la entidad.</li> <li>10. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.</li> <li>11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad, los informes de gestión y</li> </ol>	

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

- rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Superintendente.
12. Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  13. Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación del Superintendente y coordinar su implementación.
  14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de conformidad con la normativa que regulan la materia.
  15. Proponer convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de las dependencias de la entidad.
  16. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios de la Superintendencia.
  17. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica  
 Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión  
 Gestión de calidad  
 Gestión de riesgos.  
 Gestión de proyectos  
 Programación Financiera y Presupuesto Público  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiséis meses (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y la consolidación de los resultados de la gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la aplicación de propuestas para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>2. Hacer seguimiento y acompañamiento a las dependencias de la entidad para la formulación de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación de la Superintendencia.</li> <li>3. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>4. Apoyar, a las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>5. Orientar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>7. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Elaboración, análisis y evaluación de planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Indicadores Gestión de calidad Gestión de riesgos	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer en coordinación con las diferentes dependencias, los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las dimensiones de MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.</li> <li>2. Diseñar el Plan Estratégico, acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>3. Recomendar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>5. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>6. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>11. 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	
Planeación Estratégica Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana, en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Siconpes.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y la consolidación de los resultados de la gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.</li> <li>Diseñar el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>Recomendar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de calidad Gestión de riesgos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar los estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.</li> <li>2. Proyectar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>3. Colaborar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>4. Analizar de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>5. Ejecutar el seguimiento presupuestal y contractual con las dependencias de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. 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>8. 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>9. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de calidad Gestión de riesgos. Alineación de Procesos y Procedimientos MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las dimensiones de MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Hacer seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.</li> <li>11. Diseñar el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>12. Recomendar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>13. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>14. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>15. Coordinar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</li> <li>16. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>17. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>18. 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>19. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>20. 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	
Planeación Estratégica Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana, en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer Seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos. participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Siconpes.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.</li> <li>2. Analizar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>3. Trabajar con las dependencias de la Entidad la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>4. Formular los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>5. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. 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>8. 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>9. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de calidad Gestión de riesgos Gerencia Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las dimensiones de MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>2. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</li> <li>11. 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	
Planeación Estratégica Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana, en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer Seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos. participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>2. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</li> <li>11. 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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y la consolidación de los resultados de la gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>2. Brindar apoyo a las dependencias en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>3. Definir con las áreas los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>4. Programar el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las dimensiones de MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>2. Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.</li> <li>3. Elaborar periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Gestionar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>5. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</li> <li>6. Tramitar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de riesgos. Alineación de Procesos y Procedimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimiento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>2. Aplicar con las diferentes áreas de la Entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana</li> <li>3. Gestionar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>5. Presentar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina,</li> <li>11. 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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

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

---

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y la consolidación de los resultados de la gestión Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.</li> <li>2. Presentar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>3. Gestionar con las dependencias de la entidad la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>4. Evaluar el seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>5. Ejecutar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y de las dimensiones de MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delinear el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>2. Prestar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>3. Rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Ejercer las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>5. Coordinar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de riesgos. Alineación de Procesos y Procedimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimiento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar el cumplimiento de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>2. Establecer con las diferentes áreas de la entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana</li> <li>3. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>5. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.</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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</li> <li>12. 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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión la consolidación de los resultados de la gestión Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar los estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.</li> <li>2. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>3. Proyectar con las dependencias de la Entidad los índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>4. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y la implementación de sus dimensiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.</li> <li>2. Proponer el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>3. Sugerir a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>4. Gestionar con las diferentes dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.</li> <li>5. Efectuar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</li> <li>11. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

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

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimiento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana, en coordinar con las diferentes áreas de la Entidad</li> <li>2. Verificar el cumplimiento el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Ordenar el reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Crear los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar los estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.</li> <li>2. Producir metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>3. Proyectar con las dependencias de la Entidad los índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>4. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de calidad Gestión de riesgos Alineación de Procesos y Procedimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las acciones del Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>2. Gestionar con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de calidad Gestión de riesgos Alineación de Procesos y Procedimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimiento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar el desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>2. Redactar con las diferentes áreas de la Entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana</li> <li>3. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>4. Compilar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>9. 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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.</li> <li>Proponer metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>Formular con las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Planeación Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.</li> <li>2. Proyectar las actividades del Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>3. Trabajar con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>4. Rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>5. Desarrollar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> <li>11.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Gerencia Estratégica Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de calidad Gestión de riesgos. Alineación de Procesos y Procedimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Producir el seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimiento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trazar el seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>2. Examinar con las diferentes áreas de la Entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana</li> <li>3. Gestionar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.</li> <li>4. Rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>5. Validar el reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>6. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>2. Organizar con las dependencias de la Entidad la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>3. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>4. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Planeación Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>2. Sugerir con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>3. Establecer en coordinación con las diferentes dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.</li> <li>4. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Planeación Estratégica Gestión pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimiento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.</li> <li>2. Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana</li> <li>3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Compilar el reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
1III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Producir los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.</li> <li>2. Clasificar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>3. Prestar apoyo a las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>4. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Planeación Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
1III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomendar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.</li> <li>2. Desarrollar planes en coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.</li> <li>3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>4. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Planeación Estratégica Gestión pública Planes proyectos y procesos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industria, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
1III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimiento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana</li> <li>2. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>3. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>4. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.</li> <li>5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar estudios, investigaciones, metodologías y planes que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.</li> <li>2. Trabajar junto con las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Presupuesto Nacional y de Proyectos Planeación Estratégica Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar de los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales a todas las dependencias de la entidad</li> <li>2. Desarrollar planes en coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.</li> <li>3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>4. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Gestión de calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimiento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana</li> <li>2. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>3. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>4. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.</li> <li>5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Plan Anticorrupcion Temas sobre atención al ciudadano Políticas sobre transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Producir los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinda el acompañamiento a las dependencias de la entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Presupuesto nacional Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar estudios, investigaciones y metodologías para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar planes en coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.</li> <li>Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</li> <li>Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Planeación Estratégica Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia dentro de todos los procesos de la entidad y siguiendo los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana.</li> <li>2. Dar soporte en coordinación con el Ministerio y la Agencia Presidencial de Cooperación – APC en la elaboración de convenios interadministrativos.</li> <li>3. Clasificar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia</li> <li>4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>5. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>6. 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>7. 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>8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>9. 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	
Plan Anticorrupción Atención al ciudadano Políticas de Transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Producir los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones que mejoren la gestión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a las dependencias de la entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Elaboración y análisis en planes y proyectos Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión Presupuesto nacional Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan al afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo y hacer seguimiento a los planes institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>2. Definir conjuntamente con las dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables para implementar las dimensiones del modelo.</li> <li>3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>7. 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	
Planeación Estratégicas Gestión Pública MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Económicas Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
--	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana de manera conjunta con las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana.</li> <li>2. Dar soporte en coordinación con el Ministerio y la Agencia Presidencial de Cooperación – APC en la elaboración de convenios interadministrativos.</li> <li>3. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>4. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>5. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.</li> <li>6. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>7. 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>8. 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>9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</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	
Plan Anticorrupción Políticas sobre atención al ciudadano Normatividad en temas de transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estudios, investigaciones y, metodologías y planes que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a las dependencias de la entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.</li> <li>4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Elaboración y análisis de planes y proyectos Planeación Estratégica Presupuesto public Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los estudios e investigaciones para trabajar en el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo y hacer seguimiento a los planes institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos por el DNP.</li> <li>2. Definir conjuntamente con las dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables para implementar las dimensiones del modelo.</li> <li>3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>7. 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	
Planeación estratégica Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Relaciones Internacionales o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere
--	-------------

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana de manera conjunta con las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana.</li> <li>2. Dar soporte en coordinación con el Ministerio y la Agencia Presidencial de Cooperación – APC en la elaboración de convenios interadministrativos.</li> <li>3. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.</li> <li>4. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>5. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI</li> <li>6. 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>7. 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>8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina</li> <li>9. 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	
Plan Anticorrupción Políticas sobre atención al ciudadano Normatividad en temas de transparencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO No. 1.3 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Empleo	Grado	Páginas
Jefe Oficina	16	2-4
Asesor	8	5-6
Profesional Especializado	17	7-12
Profesional Especializado	16	13-18
Profesional Especializado	15	19-24
Profesional Especializado	14	25-30
Profesional Especializado	13	31-36
Profesional Especializado	12	37-42
Profesional Universitario	11	43-48
Profesional Universitario	10	49-54
Profesional Universitario	9	55-60
Profesional Universitario	8	61-66
Profesional Universitario	7	67-72
Profesional Universitario	6	73-78
Profesional Universitario	2	79-84
Profesional Universitario	1	85-90

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	137
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos en cuanto a las tecnologías de la información y las redes de comunicaciones de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.</li> <li>2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.</li> <li>3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.</li> <li>4. Administrar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia.</li> <li>5. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.</li> <li>6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.</li> <li>7. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.</li> <li>8. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.</li> <li>9. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.</li> <li>10. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado</li> </ol>	

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

- en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
11. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes ~ la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
  12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
  13. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
  14. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
  15. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
  16. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
  17. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
  18. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.
  19. Las demás que se le asignen y correspondan por la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos  
 Desarrollo de software  
 Infraestructura tecnológica y comunicaciones  
 Gestión Pública  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Plan Nacional de Desarrollo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

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

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

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

---

<p>Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos en cuanto a las tecnologías de la información y las redes de comunicaciones de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar en la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
2.	Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.
3.	Contribuir con la definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.
4.	Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
5.	Asesorar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
6.	Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
7.	Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
8.	Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
9.	Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
10.	Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
11.	Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.
12.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
13.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
14.	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.
15.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Gestión de proyectos  
 Desarrollo de software  
 Infraestructura tecnológica y comunicaciones  
 Gestión Publica  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Plan Nacional de Desarrollo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniero Electrónico. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Realizar la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.</li> <li>3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica y presentar informes detallados sobre el tema.</li> <li>5. Controlar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>6. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</li> <li>7. Evaluar y controlar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por el jefe de la dependencia.</li> <li>9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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 BASICOS ESCENCIALES	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.
2.	Participar en las actividades de desarrollo de software de la dependencia.
3.	Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
4.	Participar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
5.	Administrar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.
6.	Proponer lineamientos, implantar procesos y procedimientos para la adquisición y desarrollo de software en la entidad.
7.	Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.
8.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10.	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.
11.	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 BASICOS ESCENCIALES	
Sistemas de información Comunicaciones e infraestructura Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.</li> <li>2. Adelantar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad, siguiendo los lineamientos legales para tal fin.</li> <li>3. Administrar y controlar la gestión de Proyectos de Tecnología que la entidad adelante.</li> <li>4. Hacer seguimiento a las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>5. Estudiar, evaluar, conceptuar, proponer e implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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 BASICOS ESENCIALES	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Gobierno digital Gestión de proyectos Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Implementar el diseño para la puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.</li> <li>3. Diseñar la operación de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>5. Controlar y vigilar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>6. Presentar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>7. Hacer estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</li> <li>8. Evaluar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>9. Proyectar los informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>10. Estudiar sobre requerimientos tecnológicos solicitados en la entidad.</li> <li>11. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>12. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>13. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>14. 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>15. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de desarrollo de software requeridos en la entidad, de conformidad con los lineamientos legales vigentes.</li> <li>3. Validar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.</li> <li>4. Presentar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>5. Apoyar la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>6. Administrar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.</li> <li>7. Implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>8. Proponer lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad, de conformidad con los lineamientos legales vigentes.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Controlar y hacer seguimiento a la gestión de Proyectos de Tecnología de la entidad de acuerdo con los lineamientos previamente establecido.</li> <li>4. Hacer las actividades pertinentes para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>5. Proponer procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.</li> <li>6. Estudiar sobre temas de Gobierno de TI y Seguridad Digital</li> <li>7. Recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

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

---

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.</li> <li>3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>5. Controlar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>6. Proponer e implementar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>7. Evaluar y controlar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por las dependencias.</li> <li>9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la Donde se ubique el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.</li> <li>2. Gestionar las actividades de desarrollo de software que requiere la entidad para su funcionamiento, de conformidad con las directrices legales.</li> <li>3. Diseñar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>4. Apoyar la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>5. Evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.</li> <li>6. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>7. Gestionar lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.</li> <li>8. Conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.</li> <li>2. Administrar la gestión de Proyectos de Tecnología que adelante la entidad, de conformidad con los lineamientos previsto.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>4. Implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad y emitir concepto frente al tema.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.</li> <li>3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>5. Controlar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>6. Proponer e implementar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>7. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</li> <li>8. Evaluar y controlar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por las dependencias.</li> <li>10. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>13. 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>14. 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	
<p>Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.</p> <p>Bases de datos</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Desarrollo de software</p> <p>Infraestructura tecnológica y comunicaciones</p> <p>Gestión Pública</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.</li> <li>2. Gestionar las actividades de desarrollo de software de las dependencias</li> <li>3. Verificar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.</li> <li>4. Diseñar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>5. Apoyar la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>6. Evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido por las dependencias.</li> <li>7. Proponer procesos y procedimientos para la adquisición, implementación y desarrollo de software en la entidad.</li> <li>8. Conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. 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>11. 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>12. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.</li> <li>2. Administrar la gestión de Proyectos de Tecnología.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>4. Implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.</li> <li>5. Presentar conceptos sobre temas de Gobierno de TI.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Generar la implementación y puesta en marcha del hardware adquirido por entidad.</li> <li>3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones</li> <li>4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>5. Presentar y aplicar las actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>6. Revisar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>7. Preparar informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por la dependencias.</li> <li>9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>2. Participar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>5. Proponer lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.</li> <li>2. Gestionar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>3. Proyectar las acciones para mejorar el Gobierno de TI en la entidad y emitir concepto sobre el tema.</li> <li>4. Aplicar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>1. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>2. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Gestionar los procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Realizar actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>5. Ejecutar las actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>6. Redactar los estudios previos para la adquisición de hardware y Software para la entidad.</li> <li>7. Preparar informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>8. Analizar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por las dependencias de la entidad.</li> <li>9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>2. Consolidar la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>3. Controlar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido por el jefe de la Oficina.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>5. Proponer lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.</li> <li>6. Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.</li> <li>2. Realizar las gestiones de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.</li> <li>3. Efectuar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>4. Proponer procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad y emitir concepto sobre el tema.</li> <li>5. Proyectar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> <li>10.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica . Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la gestión que realiza el jefe de la dependencia en la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica</li> <li>2. Generar los procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>5. Presentar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>6. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y Software para la entidad.</li> <li>7. Preparar informes detallados sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>8. Analizar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados a la Donde se ubique el empleo.</li> <li>9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Sistemas de comunicaciones Aplicaciones e instalación de software	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.</li> <li>Coordinar las actividades de desarrollo de software de la entidad.</li> <li>Evaluar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.</li> <li>Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>Participar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el control de la gestión de Proyectos de Tecnología.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>3. Implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Gobierno Digital Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Publica Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.</li> <li>3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>5. Ejecutar y acompañar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>6. Proponer actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>7. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Sistemas de información Comunicaciones e infraestructura	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de desarrollo de software requeridos en la entidad.</li> <li>3. Verificar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.</li> <li>4. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>5. Examinar lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.</li> <li>6. Aplicar las acciones necesarias para el desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de la gestión de Proyectos de Tecnología.</li> <li>3. Apoyar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>4. Recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. Organizar, 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>8. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (9)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.</li> <li>3. Apoyar la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>5. Ejecutar y acompañar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>6. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</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. Cumplir 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de desarrollo de software de la dependencia.</li> <li>2. Analizar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.</li> <li>3. Presentar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>4. Realizar las actividades para la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>5. Administrar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.</li> <li>2. Evaluar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.</li> <li>3. Participar en la gestión de Proyectos de Tecnología.</li> <li>4. Llevar a cabo las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>5. Proponer e implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad y estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de Gobierno de TI.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Gobierno en línea Infraestructura tecnológica y comunicaciones Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.</li> <li>3. Apoyar la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Presentar las actividades para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>5. Elaborar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</li> <li>6. Controlar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>7. Presentar los respectivos informes sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>8. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Sistemas de comunicaciones Implementación de tecnologías Gestión de proyectos Desarrollo de software Gobierno en línea Infraestructura tecnológica y comunicaciones Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

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

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de desarrollo de software de la dependencia.</li> <li>2. Verificar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.</li> <li>3. Presentar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>4. Implementar de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>5. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>6. Establecer lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Gobierno en línea Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>2. Implementar todos los procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.</li> <li>3. Estudiar las mejoras que se puedan implementar sobre temas de Gobierno de TI.</li> <li>4. Proyectar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>14. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>15. 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>13. 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	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Gobierno en línea Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Gestionar la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.</li> <li>3. Ejecutar las acciones para el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li> <li>4. Establecer procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>5. Realizar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>6. Cumplir la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Administración de sistemas Comunicaciones e infraestructura	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la Donde se ubique el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la Donde se ubique el empleo.</li> <li>Realizar las actividades de desarrollo de software de la Donde se ubique el empleo.</li> <li>Administrar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.</li> <li>Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Infraestructura Aplicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

---

Información o Ingeniería Electrónica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>3. Ejecutar los procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.</li> <li>4. Estudiar sobre temas de Gobierno de TI.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Gobierno en Línea Gestión de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

---

Información o Ingeniería Electrónica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>2. Ejecutar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>3. Redactar los estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</li> <li>4. Evaluar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>5. Diseñar los informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados a la entidad</li> <li>7. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Administración de sistemas Infraestructura y comunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de desarrollo de software de la entidad.</li> <li>3. Apoyar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>4. Controlar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad</li> <li>5. Implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Infraestructura Comunicaciones Aplicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.</li> <li>2. Participar en los Proyectos de Tecnología.</li> <li>3. Realizar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>4. Desarrollar los procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de Gobierno de TI.</li> <li>6. Proyectar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Gobierno en Línea Gestión de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</li> <li>4. Evaluar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>5. Preparar informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por las dependencias</li> <li>7. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Sistemas de comunicaciones Infraestructura de sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.</li> <li>2. Estructurar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>3. Apoyar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>4. Administrar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad</li> <li>5. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta Infraestructura Aplicaciones Comunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.</li> <li>3. Participar en la gestión de Proyectos de Tecnología.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>6. 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>7. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Gobierno en Línea Gestión de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica. Tarjeta o matrícula profesional en los	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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

---

casos reglamentados por la ley.	
---------------------------------	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.</li> <li>3. Redactar los estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.</li> <li>5. Preparar informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.</li> <li>6. Estudiar sobre requerimientos tecnológicos solicitados a la entidad.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Sistemas de información Comunicaciones e infraestructura	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Informática Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere
---	-------------

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.</li> <li>2. Participar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.</li> <li>3. Ejecutar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta Infraestructura Aplicaciones Comunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.</li> <li>2. Participar en la gestión de Proyectos de Tecnología.</li> <li>3. Realizar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.</li> <li>4. Evaluar las acciones relacionadas con temas de Gobierno de TI.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Gobierno en Línea Gestión de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

---

Título profesional en Ingeniería de sistemas, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere
---	-------------

## RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

### ANEXO No. 1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe Oficina	16	2-3
Profesional Especializado	17	4-5
Profesional Especializado	16	6-7
Profesional Especializado	15	8-9
Profesional Especializado	14	10-11
Profesional Especializado	13	12-13
Profesional Especializado	12	14-15
Profesional Universitario	11	16-17
Profesional Universitario	10	18-19
Profesional Universitario	9	20-21
Profesional Universitario	8	22-23
Profesional Universitario	7	24-25
Profesional Universitario	6	26-27
Profesional Universitario	2	28-29
Profesional Universitario	1	30-31

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	137
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza las supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jefe de Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la Oficina, asesorar, acompañar y apoyar a la Superintendencia de Transporte en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y evaluar de manera independiente, objetiva e imparcial, dicho sistema, , realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar al Superintendente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.</li> <li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Superintendencia.</li> <li>4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Superintendente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li> <li>7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Superintendente sobre la marcha del Sistema.</li> <li>8. Presentar informes de actividades al Superintendente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</li> <li>9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.</li> <li>10. Mantener las relaciones con los organismos externos de control y coordinar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con estos.</li> <li>11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</li> <li>13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

Plan Nacional de Desarrollo  
Constitución Política  
Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público.  
Gestión y administración Pública  
Conocimiento en Riesgos y controles  
Delitos contra la Administración Pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno

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

Los establecidos en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del sistema de Control Interno de la Superintendencia, realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de la evaluación, diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorias del Sistema de Control Interno</li> <li>4. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>5. Evaluar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>7. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>8. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia.</li> <li>9. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>11. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.</li> <li>12. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control</li> <li>13. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>14. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>15. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> </ol>	

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

16. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
17. 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.
18. 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 BASICOS ESCENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo  
 Constitución Política  
 Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público.  
 Gestión Pública  
 Conocimiento en Riesgos y controles  
 Delitos contra la Administración Pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Publico, Administrador de empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar al Jefe de la Oficina en la definición para la evaluación del diseño, Participar en la definición de la evaluación, diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorías del Sistema de Control Interno</li> <li>4. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>5. Evaluar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>7. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>8. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia.</li> <li>9. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>11. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.</li> <li>12. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control</li> <li>13. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorías de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>14. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>15. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y</li> </ol>	

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

Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

16. 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.
17. 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

Plan Nacional de Desarrollo  
 Constitución Política  
 Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público.  
 Gestión Pública  
 Conocimiento en Riesgos y controles  
 Delitos contra la Administración Pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar al Jefe de la Oficina en la definición para la evaluación del diseño, Participar en la definición de la evaluación, diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorías del Sistema de Control Interno</li> <li>4. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>6. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>7. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia.</li> <li>8. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>9. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>10. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.</li> <li>11. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control</li> <li>12. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorías de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>14. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>15. 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> </ol>	

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

16. 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

Plan Nacional de Desarrollo  
 Constitución Política  
 Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público.  
 Gestión Pública  
 Conocimiento en Riesgos y controles  
 Delitos contra la Administración Pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la definición para la evaluación del diseño, Participar en la definición de la evaluación, diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorías del Sistema de Control Interno</li> <li>4. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>6. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>7. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>8. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>9. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control</li> <li>10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorías de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>13. 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>14. 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>	

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo  
 Constitución Política  
 Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público.  
 Gestión Pública  
 Conocimiento en Riesgos y controles  
 Delitos contra la Administración Pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el proceso de evaluación del el Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir conjuntamente con el Jefe de la Oficina, la evaluación del diseño y la implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación e auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>3. Hacer seguimiento al Plan Anual de Auditorías, para la verificación y evaluación del sistema de control interno.</li> <li>4. Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>5. Proponer estrategias a los servidores de la Superintendencia de Transporte para el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>6. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>7. Preparar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>8. Ejecutar la consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.</li> <li>9. Gestionar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control</li> <li>10. Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>11. Hacer la planeación, ejecución y monitoreo de las auditorías, seguimientos o evaluaciones asignadas.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de actividades de difusión del Sistema de Control Interno.</li> <li>13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>14. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>15. 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>16. 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	

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

Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles Delitos contra la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Publico, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el proceso de evaluación del el Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación e auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>2. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>3. Evaluar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.</li> <li>4. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>5. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>6. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>7. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorías de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>9. Participar en el diseño y ejecución de actividades de difusión del Sistema de Control Interno.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	

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

Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles Delitos contra la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación e auditorias, evaluación o seguimiento.</li> <li>2. Evaluar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.</li> <li>3. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>4. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>5. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>6. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>8. Participar en el diseño y ejecución de actividades de difusión del Sistema de Control Interno.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación e auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>2. Formular y presentar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>3. Ajustar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.</li> <li>4. Identificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>5. Propender la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>6. Apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>7. Ejecutar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar</li> <li>8. Generar el desarrollo del diseño y ejecución de actividades de difusión del Sistema de Control Interno.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoría y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública	

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

Conocimiento en Riesgos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (9)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantear estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>2. Hacer evaluación de los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.</li> <li>3. Comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>4. Apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>5. Desarrollar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>6. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>7. Cumplir con el monitoreo de los requerimientos que realicen los organismos externos de control.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación e auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>2. Adelantar auditorías para verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte.</li> <li>3. Fomentar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>4. Trabajar con los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>5. Ejecutar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>6. Proyectar los informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>7. Realizar recomendaciones en la formulación de planes de mejoramiento de los procesos según requerimiento.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoría y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Publico, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación e auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>2. Implementar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>3. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>4. Acompañar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>5. Efectuar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>6. Presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>7. Hacer el control del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorías de gestión realizadas por la OCl y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoría y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública	

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

Conocimiento en Riesgos y controles	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el trámite de la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación e auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>2. Evaluar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>3. Velar porque los servidores de la Superintendencia de Transporte trabajen en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>4. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>6. Realizar la planeación, ejecución y monitoreo de las auditorías, seguimientos o evaluaciones asignadas.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoría y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Publico, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el trámite de la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación e auditorías, evaluación o seguimiento.</li> <li>2. Ejecutar las auditorías, seguimientos y evaluaciones que sean asignadas de conformidad con la programación anual.</li> <li>3. Evaluar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>4. Velar porque los servidores de la Superintendencia de Transporte trabajen en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.</li> <li>5. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoría y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

---

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Publico, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>Implementar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>Establecer la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.</li> <li>Proyectar los informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.</li> <li>Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoría y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniero de Sistemas, Administrador Publico, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Transporte y Vías, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO No. 2. DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente Delegado	23	3-4
Asesor	8	5-6
Profesional Especializado	17	7-8
Profesional Especializado	16	9-10
Profesional Especializado	15	11-12
Profesional Especializado	14	13-14
Profesional Especializado	13	15-16
Profesional Especializado	12	17-18
Profesional Universitario	11	19-20
Profesional Universitario	10	21-22
Profesional Universitario	9	23-24
Profesional Universitario	8	25-26
Profesional Universitario	7	27-28
Profesional Universitario	6	29-30
Profesional Universitario	2	31-32
Profesional Universitario	1	33-34
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios Sector Transporte	11	35-36
Profesional Especializado	17	37-38
Profesional Especializado	16	39-40
Profesional Especializado	15	41-42
Profesional Especializado	14	43-44
Profesional Especializado	13	45-46
Profesional Especializado	12	48-48
Profesional Universitario	11	49-50
Profesional Universitario	10	51-52
Profesional Universitario	9	53-54
Profesional Universitario	8	55-56
Profesional Universitario	7	57-58

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Profesional Universitario	6	59-60
Profesional Universitario	2	61-62
Profesional Universitario	1	63-64
Director de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	11	65-66
Profesional Especializado	17	67-68
Profesional Especializado	16	69-70
Profesional Especializado	15	71-72
Profesional Especializado	14	73-74
Profesional Especializado	13	75-76
Profesional Especializado	12	77-78
Profesional Universitario	11	79-80
Profesional Universitario	10	81-82
Profesional Universitario	9	83-84
Profesional Universitario	8	85-86
Profesional Universitario	7	87-88
Profesional Universitario	6	89-90
Profesional Universitario	2	91-92
Profesional Universitario	1	93-94

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente Delegado
CÓDIGO	110
GRADO	23
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos, proyectos, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia, inspección y control de la Delegatura para la Protección de Usuarios del sector transporte	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad en la protección de los usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Dirigir y orientar el ejercicio de las funciones de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Imponer, de acuerdo con el procedimiento aplicable, las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida la delegada, así como los de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por la Dirección a su cargo.</li> <li>6. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>7. Impartir lineamientos para realizar las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte y en particular las referidas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>8. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>9. Implementar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>10. Rendir los informes al Superintendente de Transporte respecto del estado de los asuntos de su competencia y el estado de ejecución de sus programas.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Constitución Política de Colombia  
Organización y estructura del estado  
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.  
Plan Nacional de Desarrollo  
Plan Estratégico de la Entidad  
Gerencia Pública  
Inspección, vigilancia y control  
Protección al consumidor  
Gerencia y administración Pública  
Argumentación jurídica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para Protección la de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente Delegado en las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias que permitan el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad en la protección de los usuarios del sector transporte.</li> <li>2. Absolver las consultas que se presenten cuando se desarrollen las funciones de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte en la delegada.</li> <li>3. Emitir conceptos sobre las medidas que correspondan de acuerdo con la ley, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con la protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Aportar elementos de juicio sobre los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida la delegada, así como los recursos de apelación que se interpongan.</li> <li>5. Proponer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas la protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Preparar 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>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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Protección al consumidor	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Protección al Consumidor	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación</li> <li>7. Presentar al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Fomentar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Hacer capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Elaborar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación</li> <li>7. Proyectar los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Analizar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Ejercer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Capacitar sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Presentar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Fomentar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Elaborar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas</li> <li>3. Provetar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección</li> <li>4. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>5. Hacer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Ejecutar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>7. Desarrollar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>8. Llevar a cabo y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación.</li> <li>9. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendir a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, la información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>Elaborar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>Hacer las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>Diseñar las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.</li> <li>Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envíar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Elaborar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Gestionar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Llevar la Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Efectuar las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Ejercer las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Fomentar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Elaborar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, la información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Proyectar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección</li> <li>3. Cumplir con las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>4. Fomentar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>6. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>7. Elaborar estadística e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.</li> <li>8. Proyectar al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. 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>11. 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>12. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Administración de Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Proyectar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección</li> <li>3. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>4. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>7. Elaborar estadística e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.</li> <li>8. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Provetar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección</li> <li>3. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Dar respuesta a las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Proyectar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección</li> <li>3. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Dar respuesta a las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Publicidad y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento de la materia.</li> <li>5. Implementar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Rendir al Superintendente de Transporte y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>7. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, practicar pruebas con observancia de las formalidades previstas en la Ley, respecto de las competencias propias de su naturaleza.</li> <li>8. Recibir y gestionar las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias recaudadas en las actividades propias de su competencia teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Requerir la elaboración y realizar el seguimiento de los planes de acción solicitados a los vigilados, tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>11. Coordinar con la Unidad Administrativa Aeronáutica Civil, dentro del marco de sus competencias, las acciones necesarias de intermediación cuando, por la necesidad del servicio, se requiera de manera inmediata el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>12. 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>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica  
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte  
Gerencia Pública  
Protección al consumidor

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>2. Desarrollar las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento de la materia.</li> <li>3. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>4. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>7. Presentar al Director de la dependencia los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>2. Desarrollar las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento de la materia.</li> <li>3. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>4. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>7. Presentar al Director de la dependencia los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>2. Desarrollar las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento de la materia.</li> <li>3. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>4. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>7. Presentar al Director de la dependencia los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar e implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Analizar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Ejercer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Capacitar sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Presentar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones de la Dirección.</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar e implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Analizar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Ejercer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Capacitar sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Presentar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>3. Hacer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>4. Ejecutar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>5. Desarrollar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Llevar a cabo y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. 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>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Llevar a cabo y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. 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>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, psicología o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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 Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionado

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.</li> <li>2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.</li> <li>4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.</li> <li>5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Protección al Consumidor Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Psicología o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar y controlar el cumplimiento de las normas de protección al usuario del sector transporte, dirigiendo y supervisando las investigaciones sobre las presuntas infracciones al régimen legal vigente en materia de protección a usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la labor de inspección y vigilancia en relación con el cumplimiento de las normas de protección al usuario del sector transporte.</li> <li>2. Tramitar y decidir, en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte.</li> <li>3. Imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>5. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida.</li> <li>6. Emitir medidas preventivas que tengan como fin preservar el orden público en la prestación del servicio público de transporte.</li> <li>7. Rendir los informes al Superintendente de Transporte y al Superintendente Delegado respecto del estado de los asuntos de su competencia y el estado de ejecución de sus programas.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación Estratégica Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte Gerencia Pública Argumentación jurídica Protección al Consumidor Derecho administrativo Derecho procesal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Gestionar la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.</li> <li>3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>4. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</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. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Gestionar la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.</li> <li>3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>4. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. 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>12. 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>13. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Sustanciar la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.</li> <li>3. Hacer visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>4. Redactar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>5. 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>6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. 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>12. 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>13. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubica el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Redactar la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.</li> <li>3. Efectuar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>4. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>5. 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>6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubica el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Aplicar medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.</li> <li>3. Cumplir con la programación de las visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>4. Hacer el proyecto de los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. 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>12. 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>13. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Ejercer la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.</li> <li>3. Desarrollar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>4. Dar trámite a los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>5. Elaborar 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>6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>4. Rendir 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>5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>8. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos,, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>4. Rendir 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>5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>8. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos,, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>4. Rendir 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>5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>8. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos,, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>4. Rendir 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>5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>8. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. 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>11. 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>12. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos,, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>4. Rendir 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>5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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 Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>4. Rendir 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>5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>2. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>3. Rendir 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. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>5. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>6. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</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. 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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.</li> <li>Rendir 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>Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia</li> <li>Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte</li> <li>Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO No. 4. DELEGATURA DE PUERTOS

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente Delegado	23	3-5
Asesor	8	6-7
Profesional Especializado	17	8-9
Profesional Especializado	16	10-11
Profesional Especializado	15	12-13
Profesional Especializado	14	14-15
Profesional Especializado	13	16-17
Profesional Especializado	12	18-19
Profesional Universitario	11	20-21
Profesional Universitario	10	22-23
Profesional Universitario	9	24-25
Profesional Universitario	8	26-27
Profesional Universitario	7	28-29
Profesional Universitario	6	30-31
Profesional Universitario	2	32-33
Profesional Universitario	1	34-35
Director de Promoción y Prevención en Puertos	11	36-37
Profesional Especializado	17	38-39
Profesional Especializado	16	40-41
Profesional Especializado	15	42-43
Profesional Especializado	14	44-45
Profesional Especializado	13	46-47
Profesional Especializado	12	48-49
Profesional Universitario	11	50-51
Profesional Universitario	10	52-53
Profesional Universitario	9	54-55
Profesional Universitario	8	56-57
Profesional Universitario	7	58-59
Profesional Universitario	6	60-61

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Profesional Universitario	2	62-63
Profesional Universitario	1	64-65
Director de Investigaciones en Puertos	11	66-67
Profesional Especializado	17	68-69
Profesional Especializado	16	70-71
Profesional Especializado	15	72-73
Profesional Especializado	14	74-75
Profesional Especializado	13	76-77
Profesional Especializado	12	78-79
Profesional Universitario	11	80-81
Profesional Universitario	10	82-83
Profesional Universitario	9	84-85
Profesional Universitario	8	86-87
Profesional Universitario	7	88-89
Profesional Universitario	6	90-91
Profesional Universitario	2	92-93
Profesional Universitario	1	94-95

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente Delegado
CÓDIGO	110
GRADO	23
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Delegatura de Puertos y garantizar la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia de la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la ley.</li> <li>2. 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 la ley.</li> <li>3. Dirigir la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>4. Liderar 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 y fluvial.</li> <li>5. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la actividad de vigilancia, inspección, 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.</li> <li>7. Dirigir y coordinar la gestión en el desarrollo de su labor de inspección y vigilancia de la gestión de infraestructura marítima, fluvial y portuaria, a cargo de la Nación.</li> <li>8. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>9. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.</li> <li>10. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>11. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

alguna de las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, así como de la debida prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar, conforme a sus competencias.

12. Imponer las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
13. Decidir las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo.
14. Evaluar la situación subjetiva de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
15. Elaborar y presentar al Superintendente de Transporte informe motivado, en caso de advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley.
16. El informe motivado deberá como mínimo contener el análisis fáctico, probatorio, económico y jurídico, cómo se afecta la debida prestación del servicio, así como la recomendación respecto de la situación crítica encontrada.
17. Impartir la instrucción a que haya lugar, así como asesorar al Superintendente de Transporte, frente a los análisis presentados por sus direcciones y que tiendan a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley.
18. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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.
19. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento, de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
20. Dirigir y liderar la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, y la Dirección de Investigaciones de Puertos dentro del marco de sus competencias.
21. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Comentario [MLD1]:** Esta es una sola, con el control de cambios no se ve bien el ajuste.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
Organización y estructura del estado  
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.  
Plan Nacional de Desarrollo  
Plan Estratégico de la Entidad  
Gerencia Pública  
Inspección, vigilancia y control  
Gerencia y administración Pública  
Argumentación jurídica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transportes y Vías. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al delegado en las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de Superintendencia de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Superintendente Delegado en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia, inspección y control de la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la ley.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de la 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 la ley.</li> <li>Proponer estrategias que permitan la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>Asesorar en los temas relacionados con el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas para la prestación del servicio y gestión de infraestructura portuaria, marítima y fluvial.</li> <li>Emitir conceptos que versen sobre la actividad de vigilancia, inspección, control del cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.</li> <li>Preparar 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>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Puertos Administración Pública	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender por la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas para la prestación del servicio y gestión de infraestructura portuaria, marítima y fluvial.</li> <li>4. Aplicar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>5. Aplicar los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.</li> <li>6. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>7. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.</li> <li>8. Evaluar la situación subjetiva de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.</li> <li>9. Presentar informe detallado en caso de advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley. El informe motivado deberá como mínimo contener el análisis fáctico, probatorio, económico y jurídico, cómo se afecta la debida prestación del servicio, así como la recomendación respecto de la situación crítica encontrada.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),  
Actividades portuarias y servicios conexos  
Administración Pública y finanzas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender por la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>3. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Aplicar los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.</li> <li>5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>6. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en alguna de las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, así como de la debida prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar, conforme a sus competencias.</li> <li>7. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.</li> <li>8. Evaluar la situación subjetiva de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.</li> <li>9. Elaborar los informes que soliciten las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
---------------------------------------

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas
---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-----------------------------------

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos para garantizar la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial), así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>3. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>5. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en alguna de las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, así como de la debida prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar, conforme a sus competencias.</li> <li>6. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.</li> <li>7. Evaluar la situación subjetiva de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.</li> <li>8. Elaborar los informes que soliciten las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),  
Actividades portuarias y servicios conexos  
Administración Pública y finanzas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente Delegado de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos para garantizar la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo fluvial), así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>3. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>5. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.</li> <li>6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.</li> <li>7. Elaborar los informes que soliciten las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>3. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>5. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.</li> <li>6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.</li> <li>7. Elaborar los informes que soliciten las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>3. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>5. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.</li> <li>6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración en Negocios Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 la ley.</li> <li>Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar los mecanismos que permitan la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.</li> <li>3. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>6. 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>7. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 la ley.</li> <li>2. Realizar la Vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacional o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones</li> <li>3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>4. 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>5. 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>6. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones</li> <li>3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>4. 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>5. 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>6. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
--	---

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones</li> <li>3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>4. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>5. 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>6. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere
---	-------------

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear e Implementar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley y coordinar la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley.</li> <li>2. Reportar a la Dirección de Investigaciones de Puertos, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. 4. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>6. Realizar capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.</li> <li>7. Implementar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>8. Rendir al Superintendente de Transporte y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),  
Actividades portuarias y servicios conexos  
Gerencia Pública  
Planeación Estratégica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía o Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, pueda dar inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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 BASICOS O ESENCIALES	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendir los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para dar inicio de investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viaía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viaía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para dar lugar al inicio a investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viaía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendir los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar a investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viaía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para dar inicio a investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>5. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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 Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.</li> <li>Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas 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 la ley.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Elaborar estadísticas e informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>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>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar y decidir, en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>Analizar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>Tramitar y decidir, en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>Imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>Ordenar a los infractores la modificación o terminación de las conductas que sean contrarias a las disposiciones sobre puertos.</li> <li>Decretar medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley.</li> <li>Resolver los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>Rendir al Superintendente de Transporte y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia y el manual de funciones de la entidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación estratégica Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Normatividad en materia de puertos y servicios conexos Gerencia Pública Argumentación jurídica	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Derecho Administrativo y Derecho Procesal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.</li> <li>4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.</li> <li>4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.</li> <li>4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.</li> <li>4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.</li> <li>4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y Siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.</li> <li>4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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 Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes 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 la ley.</li> <li>2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>2. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>3. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>6. 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>7. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la  
Superintendencia de Transporte.

---

<p>Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Comercio Exterior, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO No. 4. DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente Delegado	23	3-5
Asesor	8	6-7
Profesional Especializado	17	8-9
Profesional Especializado	16	10-11
Profesional Especializado	15	12-13
Profesional Especializado	14	14-15
Profesional Especializado	13	16-17
Profesional Especializado	12	18-19
Profesional Universitario	11	20-21
Profesional Universitario	10	22-23
Profesional Universitario	9	24-25
Profesional Universitario	8	26-27
Profesional Universitario	7	28-29
Profesional Universitario	6	30-31
Profesional Universitario	2	32-33
Profesional Universitario	1	34-35
Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	11	36-37
Profesional Especializado	17	38-39
Profesional Especializado	16	40-41
Profesional Especializado	15	42-43
Profesional Especializado	14	44-45
Profesional Especializado	13	46-47
Profesional Especializado	12	48-49
Profesional Universitario	11	50-51
Profesional Universitario	10	52-53
Profesional Universitario	9	54-55
Profesional Universitario	8	56-57
Profesional Universitario	7	58-59

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Profesional Universitario	6	60-61
Profesional Universitario	2	62-63
Profesional Universitario	1	64-65
Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura]	11	66-67
Profesional Especializado	17	68-69
Profesional Especializado	16	70-71
Profesional Especializado	15	72-73
Profesional Especializado	14	74-75
Profesional Especializado	13	76-77
Profesional Especializado	12	78-79
Profesional Universitario	11	80-81
Profesional Universitario	10	82-83
Profesional Universitario	9	84-85
Profesional Universitario	8	86-87
Profesional Universitario	7	88-89
Profesional Universitario	6	90-91
Profesional Universitario	2	92-93
Profesional Universitario	1	94-95

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente Delegado
CÓDIGO	110
GRADO	23
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Delegatura de Concesiones e Infraestructura, y velar por el cumplimiento de los objetivos, proyectos, estrategias, planes y programas relacionados con las funciones de vigilancia, inspección y control que le corresponden a la Delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Dirigir la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Liderar 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 relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Dirigir y coordinar la gestión en el desarrollo de su labor de inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>8. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>9. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la

10. infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
11. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
12. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas referentes a los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
13. Imponer las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
14. Decidir las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo.
15. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
16. Elaborar y presentar al Superintendente de Transporte informe motivado, en caso de advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; y los demás sujetos previstos en la ley. el informe motivado deberá como mínimo contener el análisis fáctico, probatorio, económico y jurídico, cómo se afecta la debida prestación del servicio, así como la recomendación respecto de la situación crítica encontrada.
17. Impartir la instrucción a que haya lugar, así como asesorar al Superintendente de Transporte, frente a los análisis presentados por sus direcciones y que tiendan a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los sujetos de su competencia.
18. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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.
19. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
20. Dirigir y coordinar la Dirección de Promoción y Prevención de concesiones e infraestructura
21. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
Organización y estructura del estado  
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.  
Plan Nacional de Desarrollo  
Plan Estratégico de la Entidad  
Gerencia Pública  
Inspección, vigilancia y control  
Gerencia y administración Pública

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Argumentación jurídica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías o Derecho, Arquitectura o Ingeniería Aeronáutica. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente Delegado en la adopción de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Superintendente Delegado en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia, inspección y control de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción.</li> <li>Proponer estrategias que permitan la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de concesiones e infraestructura Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica o Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>6. Cumplir los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.</li> <li>8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

11. 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.
12. 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.  
Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte  
Administración Pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea</li> <li>5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.</li> <li>8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.  
12. 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.  
Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte  
Administración Pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea</li> <li>5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.</li> <li>8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>11. 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.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea</li> <li>5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.</li> <li>8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.	
12. 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. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea</li> <li>5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.</li> <li>8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.	
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>4. Gestionar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>6. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercado, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>3. Gestionar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.</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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>Gestionar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>2. Gestionar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>7. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>4. 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>5. 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>6. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>4. 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>5. 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>6. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la vigilancia, inspección y control de la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>3. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la vigilancia, inspección y control de la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>4. 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>5. 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>6. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la vigilancia, inspección y control de la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>4. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>5. 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>6. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
---	-------------

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir situaciones críticas internas de los prestadores de servicio público de transporte aéreo, concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, según corresponda, así como el fomento, planeación y desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Reportar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia de contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la</li> <li>6. infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Realizar capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento</li> <li>8. de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>9. Implementar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>10. Rendir al Superintendente de Transporte y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación Estratégica Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Gerencia Pública Administración de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil, Ingeniería Aeronáutica, Arquitectura o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Rendir 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>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría Pública o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Rendir 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>8. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viqía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Rendir 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>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Rendir 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>8. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viqía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>9. 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. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Rendir 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>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>7. Rendir 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>8. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viqía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Rendir 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>6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viqía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Rendir 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>11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>12. 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>6. 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>7. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Ta Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.</li> <li>Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>Rendir 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>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir as normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>3. Rendir 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, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>6. 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>7. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones, Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados, Contaduría o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>2. Analizar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>3. Tramitar y decidir, en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>5. Ordenar a los infractores la modificación o terminación de las conductas que sean contrarias a las disposiciones relacionados con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>6. Decretar medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley.</li> <li>7. Resolver los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>8. Rendir al Superintendente de Transporte y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación estratégica Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Gerencia Pública Concesiones e infraestructura del transporte Argumentación jurídica Derecho Procesal	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Derecho Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de investigaciones de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales</li> <li>3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>5. Practicar medidas especiales, provisionales que sean decretadas y las demás contenidas en la ley.</li> <li>6. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>7. Rendir 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>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>5. Practicar medidas especiales, provisionales que sean decretadas y las demás contenidas en la ley.</li> <li>6. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</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. Cumplir 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. 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>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de investigaciones de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales</li> <li>3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>5. Practicar medidas especiales, provisionales que sean decretadas y las demás contenidas en la ley.</li> <li>6. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</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. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales</li> <li>3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales</li> <li>3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales</li> <li>3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales</li> <li>3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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 Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales</li> <li>3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales</li> <li>3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Rendir 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>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Arquitectura Ingeniería de Mercados o Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO No. 5. DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente Delegado	23	3-5
Asesor	8	6-7
Profesional Especializado	17	8-9
Profesional Especializado	16	10-11
Profesional Especializado	15	12-13
Profesional Especializado	14	14-15
Profesional Especializado	13	16-17
Profesional Especializado	12	18-19
Profesional Universitario	11	20-21
Profesional Universitario	10	22-23
Profesional Universitario	9	24-25
Profesional Universitario	8	26-27
Profesional Universitario	7	28-29
Profesional Universitario	6	30-31
Profesional Universitario	2	32-33
Profesional Universitario	1	34-35
Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre	11	36-37
Profesional Especializado	17	38-39
Profesional Especializado	16	40-41
Profesional Especializado	15	42-43
Profesional Especializado	14	44-45
Profesional Especializado	13	46-47
Profesional Especializado	12	48-49
Profesional Universitario	11	50-51
Profesional Universitario	10	52-53
Profesional Universitario	9	54-55
Profesional Universitario	8	56-57
Profesional Universitario	7	58-59

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Profesional Universitario	6	60-61
Profesional Universitario	2	62-63
Profesional Universitario	1	64-65
Director de Investigación de Tránsito y Transporte	11	66-67
Profesional Especializado	17	68-69
Profesional Especializado	16	70-71
Profesional Especializado	15	72-73
Profesional Especializado	14	74-75
Profesional Especializado	13	76-77
Profesional Especializado	12	78-79
Profesional Universitario	11	80-81
Profesional Universitario	10	82-83
Profesional Universitario	9	84-85
Profesional Universitario	8	86-87
Profesional Universitario	7	88-89
Profesional Universitario	6	90-91
Profesional Universitario	2	92-93
Profesional Universitario	1	94-95

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente Delegado
CÓDIGO	110
GRADO	23
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación 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. Dirigir la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>4. Liderar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y 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>5. Vigilar, inspeccionar y controlar la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre 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>7. Dirigir y coordinar la gestión en el desarrollo de su labor de inspección y vigilancia de la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>8. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>9. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar 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>10. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>11. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en primera instancia en las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones al régimen relacionado con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>12. Imponer las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- como la aplicación de las normas de tránsito.
13. Decidir las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo.
  14. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
  15. Elaborar y presentar al Superintendente de Transporte informe motivado, en caso de advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los sujetos de su competencia. El informe motivado deberá como mínimo contener el análisis fáctico, probatorio, económico y jurídico, cómo se afecta la debida prestación del servicio, así como la recomendación respecto de la situación crítica encontrada.
  16. Impartir la instrucción a que haya lugar, así como asesorar al Superintendente de Transporte, frente a los análisis presentados por sus direcciones y que tiendan a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los sujetos de su competencia.
  17. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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.
  18. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
  19. Dirigir y coordinar la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre y la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre dentro del marco de sus competencias.
  20. Determinar las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
  21. Apoyar y asesorar al Superintendente para la participación en la Comisión Intersectorial de los Sistemas Inteligentes para la Infraestructura, el Tránsito y el Transporte.
  22. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
 Organización y estructura del estado  
 Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Plan Estratégico de la Entidad  
 Gerencia Pública  
 Inspección, vigilancia y control  
 Protección al consumidor  
 Gerencia y administración Pública  
 Argumentación jurídica  
 Normatividad en materia de transporte, tránsito Transporte Terrestre Automotor

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes y Vías o Derecho.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al delegado en las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de Superintendencia Delgada de Tránsito y Transporte Terrestre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Superintendente Delegado en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de la inspección y vigilancia en relación con la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>Proponer estrategias que permitan la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>Asesorar en los temas relacionados con el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y 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>Emitir conceptos que versen sobre la vigilancia, inspección y control de la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>Preparar 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>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> <li>Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Vigilar, inspeccionar y controlar la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>4. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>5. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar 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>6. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>7. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en primera instancia en las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones al régimen relacionado con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>8. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.</li> <li>9. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>10. Tramitar, en casos en los cuales asuma competencia, 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.</li> <li>11. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>12. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias,</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</p> <p>14. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.          Administración Pública          Modelo Integrado de Planeación y Gestión          Plan Nacional de Desarrollo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo          Orientación a resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Compromiso con la Organización          Trabajo en equipo          Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico Profesional          Comunicación Efectiva          Gestión de Procedimientos          Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas o Derecho.          Título de postgrado en la modalidad de especialización.          Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>3. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar 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>4. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>5. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.</li> <li>6. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>7. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>8. Cumplir las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>9. 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> <li>10. 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>11. 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>12. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y 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>4. Coordinar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre 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>5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.</li> <li>6. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>7. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>8. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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.</li> <li>9. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>10. Cumplir las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>11. 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> <li>12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>13. 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> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

14. 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>5. Tramitar, en casos en los cuales asuma competencia, 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.</li> <li>6. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>7. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>8. 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> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y 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>4. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>5. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>6. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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.</li> <li>7. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>8. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>9. 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> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.  
 Administración Pública  
 Plan Nacional de Desarrollo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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.</li> <li>5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>7. 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> <li>8. Cumplir 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>5. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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.</li> <li>6. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>7. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>8. 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> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> <li>11. 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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>3. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, 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.</li> <li>4. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>5. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>6. 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> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> <li>9. 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	
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

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Arquitectura o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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>Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.</li> <li>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> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> <li>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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación 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. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>4. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.</li> <li>5. 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> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> <li>8. 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	
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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley.</li> <li>2. Reportar a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia.</li> <li>4. Divulgar y promocionar las disposiciones 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>5. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al 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>6. Realizar 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>7. Implementar 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>8. Rendir al Superintendente de Transporte y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Políticas del sector transporte Planeación estratégica, organización y Dirección. Gestión Pública Normatividad en materia de transporte, tránsito Transporte Terrestre Automotor Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería en Seguridad Vial o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Realizar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Promover las disposiciones 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. Realizar actividades tendientes al 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>4. Participar en 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>5. 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>6. Rendir 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>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.  Plan Nacional de Desarrollo  Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría Pública, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Comunicador Social o Periodista, Publicista. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Difundir las disposiciones 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>2. Hacer actividades tendientes al 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. Elaborar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>4. Participar en 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>5. Ejecutar 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>6. 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>7. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viaía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>8. 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> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Plan Nacional de Desarrollo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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>Hacer los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>Difundir las disposiciones 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>Ejecutar las actividades tendientes al 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>Colaborar en 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>Organizar 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>Elaborar 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>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> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Plan Nacional de Desarrollo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Gestionar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Difundir las disposiciones 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. Efectuar actividades tendientes al 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>4. Asistir a 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>5. Organizar 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>6. 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>7. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Víaía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>8. 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> <li>9. 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>10. 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>11. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Plan Nacional de Desarrollo</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Promover las disposiciones 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>2. Realizar actividades tendientes al 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 informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>4. Hacer 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>5. Asistir a las 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>6. Rendir 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>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Realizar actividades tendientes al 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>2. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>3. Gestionar 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>4. Ejecutar 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>5. 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>6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Viaía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Coordinar las actividades tendientes al 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>2. Efectuar 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>3. Organizar 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>4. 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>5. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Víaía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>6. 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> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Administrador de Negocios Internacionales, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar actividades tendientes al 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>2. Asistir a 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>3. 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>4. Presentar 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>5. 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> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Administrador de Negocios Internacionales, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Hacer actividades tendientes al 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>2. Asistir a 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>3. Gestionar 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>4. Presentar 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>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Administrador de Negocios Internacionales, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar actividades tendientes al 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>2. Coordinar 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>3. Participar 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>4. Rendir 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>5. 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> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.            Administración Pública            Plan Nacional de Desarrollo            Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Administrador de Negocios Internacionales, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Efectuar actividades tendientes al 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>2. Coordinar 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>3. Ejecutar 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>4. 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>5. 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> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Administrador de Negocios Internacionales, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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>Hacer actividades tendientes al 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>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>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>Presentar 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>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> <li>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>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>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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Participar en 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. Rendir 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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
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	
Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con 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. Ejecutar en 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. Organizar 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. Rendir 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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho o Administración de Sistemas de Información, Administrador de Negocios Internacionales, Publicidad, Comunicador Social o Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar y decidir, en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.</li> <li>2. Analizar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>3. Tramitar y decidir, en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>4. Imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>5. Ordenar a los infractores la modificación o terminación de las conductas que sean contrarias a las disposiciones relacionados con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>6. Decretar medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.</li> <li>7. Resolver los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>8. Rendir al Superintendente de Transporte y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación Estratégica Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Gerencia Pública Derecho Administrativo, Procesal y Sancionatorio y Grafología	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Sustanciar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación 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. Participar en la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Gestionar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.</li> <li>5. Elaborar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Rendir 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>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
<p>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.  Plan Nacional de Desarrollo  Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Sustanciar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación 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. Ejecutar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Efectuar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.</li> <li>5. Tramitar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Rendir 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>7. 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> <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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.  Plan nacional de Desarrollo  Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Proyectar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación 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. Generar los documentos para la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Ejecutar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.</li> <li>5. Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Rendir 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>7. 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> <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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Plan Nacional de Desarrollo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación 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. Ejecutar las acciones para la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Proyectar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.</li> <li>5. Desarrollar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>6. Preparar 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>7. 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> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.  Plan Nacional del Desarrollo  Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación 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. Proyectar lo relacionado a la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Efectuar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. Proyectar 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>6. 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> <li>7. 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>8. 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>9. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.            Administración Pública            Modelo Integrado de Planeación y Gestión            Plan Nacional de Desarrollo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.</li> <li>2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación 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. Proyectar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>4. Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>5. 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>6. 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> <li>7. 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>8. 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>9. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Participar en la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>3. Efectuar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Proyectar 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>5. 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> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Generar las actuaciones necesarias para la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>3. Proyectar respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Presentar 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>5. 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> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.            Administración Pública            Modelo Integrado de Planeación y Gestión            Plan Nacional de Desarrollo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar las acciones que se requieran en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Sustanciar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>3. Presentar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Allegar 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>5. 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> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con 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 en la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>3. Efectuar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. 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>5. 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> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.            Administración Pública            Plan nacional de Desarrollo            Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Generar las actuaciones necesarias para la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>3. Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Proyectar 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>5. 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> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.            Administración Pública            Plan Nacional de Desarrollo            Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo            Orientación a resultados</p>	<p>Aporte Técnico Profesional            Comunicación Efectiva</p>

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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 Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.</li> <li>2. Gestionar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.</li> <li>3. Producir respuestas a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>4. Allegar 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>5. 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> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.            Administración Pública            Modelo Integrado de Planeación y Gestión            Plan Nacional de Desarrollo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>Proyectar 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>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> <li>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>Organizar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> <li>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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.            Administración pública            Plan nacional de Desarrollo            Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

<p>Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.</li> <li>Rendir 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>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> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
<p>Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.</p> <p>Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Título profesional Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. arjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere
--	-------------

## RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

### ANEXO No. 6. SECRETARIA GENERAL

#### CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Secretario General	23	2-4
Asesor	8	5-6
Profesional Especializado	17	7-14
Profesional Especializado	16	15-24
Profesional Especializado	15	35-36
Profesional Especializado	14	37-50
Profesional Especializado	13	51-64
Profesional Especializado	12	65-78
Profesional Universitario	11	79-90
Profesional Universitario	10	91-104
Profesional Universitario	9	105-116
Profesional Universitario	8	117-124
Profesional Universitario	7	125-134
Profesional Universitario	6	135-142
Profesional Universitario	2	143-150
Profesional Universitario	1	151-156

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	037
GRADO	23
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría 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 y lo respectivo al procedimiento de Control Interno Disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración y gestión de los recursos humanos, físicos, financieros, control interno disciplinario, notificaciones, atención al ciudadano y de la gestión documental de la entidad.</li> <li>2. Participar en la formulación de los programas, planes y proyectos de la Superintendencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a su cargo.</li> <li>3. Coordinar y controlar las funciones de las direcciones a su cargo y orientar su gestión al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, así como a la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.</li> <li>4. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, norma y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>5. Emitir certificaciones de ejecutoria de actos administrativos, cuando estos sean solicitados por el investigado.</li> <li>6. Dirigir y coordinar el adecuado y oportuno recaudo de las contribuciones que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Superintendencia.</li> <li>9. Programar y dirigir en coordinación con la Oficina Jurídica los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios.</li> <li>10. Elaborar e implementar las políticas y programas de administración de personal, selección, inducción,</li> </ol>	

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

registro y control, capacitación, salud ocupacional, incentivos y desarrollo del talento humano, bienestar social y dirigir su gestión.

11. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia.
12. Dirigir y coordinar la atención de las peticiones, consultas y certificaciones sobre la administración de personal, reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y demás asuntos relacionados con talento humano.
13. Dirigir lo concerniente al desarrollo y aplicación del Régimen Disciplinario conforme a las disposiciones legales.
14. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la entidad.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
16. Consolidar los estados contables y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuenta anual con destino a las entidades competentes.
17. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas y reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes.
18. Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Dirigir, coordinar y controlar la gestión documental de la Superintendencia de Transporte y velar por la debida conservación de la memoria institucional; por el manejo eficiente de la documentación activa de la entidad y por la custodia y administración de los fondos documentales que se constituyan.
21. Disponer la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con la normativa vigente.
22. Elaborar y presentar a consideración del Superintendente proyectos de actos administrativos relacionados con el funcionamiento interno de la Superintendencia.
23. Presentar al Superintendente y a los correspondientes organismos de control y del Gobierno, los informes sobre la situación administrativa y financiera de la entidad.
24. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
25. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Superintendencia.
26. Registrar las bases de datos ante la autoridad competente.
27. Las demás que se le asignen y 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, Gerencia Pública y Contratación Estatal.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial o Derecho, Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la elaboración de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración y gestión de los recursos humanos, físicos, financieros, control interno disciplinario, notificaciones, atención al ciudadano y de la gestión documental de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a cargo de ésta.</li> <li>2. Proponer estrategias que permitan coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>3. Evaluar y revisar los estudios sobre planta de personal y las modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales de la Superintendencia.</li> <li>4. Controlar el desarrollo y aplicación del Régimen Disciplinario conforme a las disposiciones legales.</li> <li>5. Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia en la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la dependencia</li> <li>6. Emitir conceptos que versen sobre el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>7. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de los programas en los que participe.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Organización del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho público

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.</li> <li>3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.</li> <li>5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.</li> <li>6. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte.  
 Marco Estratégico institucional.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Publicidad y Diseño Gráfico.  
 Comunicación organizacional y comunicación estratégica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Publicidad y Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. 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 y la caracterización de la misma.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.</li> <li>2. Proyectar las decisiones que sean necesarias en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión disciplinaria</li> <li>5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias, para concientizar a los servidores públicos sobre los derechos, deberes y prohibiciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> <li>11. 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>	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho disciplinario Derecho Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Disciplinario  
Derecho público

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.</li> <li>3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.</li> <li>5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.</li> <li>6. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte.  
 Marco Estratégico institucional.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Publicidad y Diseño Gráfico.  
 Comunicación organizacional y comunicación estratégica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad y Periodismo, Diseño Industrial o Diseño Gráfico, Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran</li> <li>5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. 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 y la caracterización de la misma.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> </ol>	

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

10. 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	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. 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.
8. 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

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo  
Legislación vigente en tema de SSST  
Administración Pública

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

Normas ISO 45001	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.</li> <li>2. Proyectar las decisiones que sean necesarias en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión disciplinaria</li> <li>5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias, para concientizar a los servidores públicos sobre los derechos, deberes y prohibiciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> <li>11. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
 Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social  
 Derecho disciplinario  
 Derecho Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

### 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

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Disciplinario  
Derecho público

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

### 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

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Publicidad y Diseño Gráfico.  
 Comunicación organizacional y comunicación estratégica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Industrial, Diseño Gráfico Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

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	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2.	Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3.	Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4.	Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran
5.	Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6.	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 y la caracterización de la misma.
7.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9.	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.

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

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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

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	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.</li> <li>2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.</li> <li>4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST Administración Pública	

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

Normas ISO 45001	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

### 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

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Apoyar las actividades de fortalecimiento del talento humano que se organicen en la dependencia.
7. Atender las consultas los usuarios relacionadas con el proceso de liquidación y novedades de nómina.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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.

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

11. 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

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

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	
Secretaría General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el régimen disciplinario, adelantado las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.</li> <li>2. Proyectar las decisiones que sean necesarias en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión disciplinaria</li> <li>5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias, para concientizar a los servidores públicos sobre los derechos, deberes y prohibiciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> <li>11. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
 Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social  
 Derecho disciplinario  
 Derecho Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	

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

Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.</li> <li>3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.</li> <li>5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.</li> <li>6. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte.  
 Marco Estratégico institucional.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Publicidad y Diseño Gráfico.  
 Comunicación organizacional y comunicación estratégica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Publicidad y periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.</li> <li>2. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>3. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>4. Realizar las actividades de implementación de MIPG</li> <li>5. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaria General en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad.</li> <li>6. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>7. Emitir conceptos e informes que versen sobre el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>8. Preparar 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>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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> </ol>	

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

12. 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

Administración Pública  
Procesos y procedimientos  
Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran</li> <li>Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>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 y la caracterización de la misma.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplirlas normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.</li> <li>2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.</li> <li>4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST Administración Pública	

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

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Apoyar las actividades de fortalecimiento del talento humano que se organicen en la dependencia.
7. Atender las consultas los usuarios relacionadas con el proceso de liquidación y novedades de nómina.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de

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

conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

12. 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

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el régimen disciplinario, adelantado las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.</li> <li>2. Proyectar las decisiones que sean necesarias en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión disciplinaria</li> <li>5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias, para concientizar a los servidores públicos sobre los derechos, deberes y prohibiciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> <li>11. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
 Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social  
 Derecho disciplinario  
 Derecho Administrativo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	

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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho disciplinario  
Derecho público

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar las acciones periódicas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.</li> <li>3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.</li> <li>5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.</li> <li>6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Diseñar campañas de comunicación internas que permitan dar a conocer los planes y programas institucionales a todo el personal de la entidad.</li> <li>8. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte.  
 Marco Estratégico institucional.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Publicidad y Diseño Gráfico.  
 Comunicación organizacional y comunicación estratégica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Publicidad y Periodismo Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.</li> <li>2. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>3. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>4. Realizar las actividades de implementación de MIPG</li> <li>5. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaria General en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad.</li> <li>6. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaria General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>7. Preparar 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>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>13. 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>14. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Procesos y procedimientos  
Sistema de Gestión de Calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>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 y la caracterización de la misma.</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.</li> <li>2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.</li> <li>4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST Administración Pública	

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

Normas ISO 45001	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.</li> <li>2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.</li> <li>3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.</li> <li>4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.</li> <li>2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo de acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> <li>11. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre Derecho Disciplinario

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.</li> <li>3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.</li> <li>5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.</li> <li>6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Estructura del estado y del sector transporte.  
 Marco Estratégico institucional.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Publicidad y Diseño Gráfico.  
 Comunicación organizacional y comunicación estratégica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Diseño Industrial. Publicidad y Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.</li> <li>2. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>3. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>4. Realizar las actividades de implementación de MIPG</li> <li>5. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaria General en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad.</li> <li>6. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaria General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>7. Emitir conceptos e informes que versen sobre el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. 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 y la caracterización de la misma.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.</li> <li>2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.</li> <li>4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST Administración Pública	

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

Normas ISO 45001	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.</li> <li>2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.</li> <li>3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.</li> <li>4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>6. Atender las consultas los usuarios relacionadas con el proceso de liquidación y novedades de nómina.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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</li> </ol>	

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.</li> <li>2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo de acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre Derecho Disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.</li> <li>5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho disciplinario  
Derecho público

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.</li> <li>3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.</li> <li>5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.</li> <li>6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Estructura del estado y del sector transporte.  
 Marco Estratégico institucional.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Publicidad y Diseño Gráfico.  
 Comunicación organizacional y comunicación estratégica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Publicidad y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Diseñar, elaborar y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. 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 y la caracterización de la misma.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.</li> <li>2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.</li> <li>4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST Administración Pública	

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

Normas ISO 45001	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Apoyar las actividades de fortalecimiento del talento humano que se organicen en la dependencia.
7. Atender las consultas los usuarios relacionadas con el proceso de liquidación y novedades de nómina.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de

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

conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

11. 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

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### 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. Cumplir al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.
6. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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

---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración Pública  
Normatividad sobre Derecho Disciplinario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

Título Profesional en Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.</li> <li>5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.</li> <li>3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.</li> <li>5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.</li> <li>6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Apoyar la elaboración del plan de medios para el Ministerio y realizar las actividades necesarias para su ejecución.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Estructura del estado y del sector transporte.  
 Marco Estratégico institucional.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Publicidad y Diseño Gráfico.  
 Comunicación organizacional y comunicación estratégica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Publicidad y Periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General.</li> <li>2. Atender las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.</li> <li>3. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>4. Definir y hacer seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>6. Preparar 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>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. Cumplir 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	

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

Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Diseñar, elaborar y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. 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 y la caracterización de la misma.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
9.	Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
10.	Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
11.	Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
12.	Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
13.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
15.	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.
16.	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	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST Administración Pública	

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

Normas ISO 45001	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### 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. Dar cumplimiento al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.
6. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre Derecho Disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.</li> <li>5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho disciplinario  
Derecho público

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General.</li> <li>2. Atender las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.</li> <li>3. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>4. Definir y hacer seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>6. Preparar 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>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. Cumplir 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	

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

Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>4. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>5. Diseñar, elaborar y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. 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 y la caracterización de la misma.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.</li> <li>2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.</li> <li>4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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>	

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo  
Legislación vigente en tema de SSST  
Administración Pública  
Normas ISO 45001

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.</li> <li>2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</li> <li>4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.</li> <li>6. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, 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	

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

Administración Pública Normatividad sobre Derecho Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.</li> <li>5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones en materia disciplinaria y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Diseñar, elaborar y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. 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 y la caracterización de la misma.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## 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. Dar cumplimiento al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.
6. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre Derecho Disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.</li> <li>5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

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

Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Apoyar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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>	

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.</li> <li>2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.</li> <li>3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.</li> <li>4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST Administración Pública	

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

Normas ISO 45001	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### 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. Dar cumplimiento al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre Derecho Disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

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	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Apoyar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.</li> <li>6. 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 y la caracterización de la misma.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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> </ol>	

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

10. 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

Administración Pública  
Derecho administrativo  
Derecho Laboral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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

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	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.</li> <li>2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.</li> <li>3. Ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.</li> <li>4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST	

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

Administración Pública Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.</li> <li>2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.</li> <li>3. Presentar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.</li> <li>4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

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

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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

### 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

Secretaría General

### 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. Dar cumplimiento al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.
2. Proyectar las decisiones que sean necesarias en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Normatividad sobre Derecho Disciplinario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.</li> <li>4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	

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

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</li> <li>2. Ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.</li> <li>4. 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 y la caracterización de la misma.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	

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

Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.</li> <li>2. Presentar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.</li> <li>3. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>4. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	

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

Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## 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. Dar cumplimiento al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.
2. Proyectar las decisiones que sean necesarias en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. 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

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

Administración Pública Normatividad sobre Derecho Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General.</li> <li>2. Atender las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.</li> <li>3. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>4. Definir y hacer seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	

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

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. 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.
8. 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

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

Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.</li> <li>2. Presentar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.</li> <li>3. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>4. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	

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

Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

## RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

### ANEXO No. 6.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Director	11	3-5
Profesional Especializado	17	5-16
Profesional Especializado	16	17-28
Profesional Especializado	15	29-40
Profesional Especializado-	14	41-48
Profesional Especializado	13	49-60
Profesional Especializado	12	61-74
Profesional Universitario	11	75-84
Profesional Universitario	10	85-94
Profesional Universitario	9	85-108
Profesional Universitario	8	109-110
Profesional Universitario	6	111-114
Profesional Universitario	1	115-124

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	110
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y proponer mejoras para la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión de servicios administrativos, contratación, atención al ciudadano y gestión documental de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y proponer mejoras para la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos y procedimientos administrativos, de atención al ciudadano, divulgación, promoción y capacitación, gestión documental de la entidad, notificaciones y contratación.</li> <li>2. Dirigir, planear, coordinar, supervisar y controlar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos, de atención al ciudadano, divulgación, promoción y capacitación, gestión documental de la entidad, notificaciones y contratación.</li> <li>3. Participar en la formulación de los programas, planes y proyectos de la Superintendencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a su cargo.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.</li> <li>5. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a los ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas y reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos garantizando las soluciones pertinentes.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión de notificación interna o externa de los actos administrados emitidos por la entidad, garantizando la correcta aplicación de las normas que en esta materia rigen y la protección de los derechos que le asisten a las partes interesadas.</li> <li>7. Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos físicos de la entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

8. Dirigir y adelantar las actividades de contratación para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.
9. Velar por el adecuado trámite que se debe brindar en la recepción, conservación y uso de los bienes y servicios adquiridos por la entidad previa revisión de las condiciones y calidades de los mismos.
10. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.
11. Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento del Manual de Contratación de la entidad.
12. Impartir directrices para el desarrollo de la actividad de supervisión relativos a los contratos y convenios celebrados por la entidad.
13. Elaborar el Plan Anual de contratación de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución.
14. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa, el plan anual de compras de la entidad y coordinar su ejecución
15. Emitir conceptos en materia de contratación que le sean requeridos.
16. Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
17. Revisar y aprobar las garantías y pólizas que amparan los contratos que lo requieran.
18. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia.
19. Coordinar y ordenar el adecuado uso manejo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia.
20. Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y mantener debidamente asegurados los bienes de la entidad, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar.
21. Dirigir y velar por el cumplimiento de las actividades de operación y mantenimiento del parque automotor de la entidad.
22. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado.  
 Gestión y evaluación de proyectos.  
 Presupuesto público.  
 Contratación administrativa.  
 Administración de activos e inventarios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades del plan de contratación y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
3. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.
4. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.
5. Proyectar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación.
6. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
7. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad actualizados.</li> <li>4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.</li> <li>8. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.</li> <li>9. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.</li> <li>10. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles necesarios para su correcta administración.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

12. 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.
13. 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

Presupuesto público  
 Imacén e Inventarios  
 Procesos administrativos y financieros.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos de mantenimiento y adecuación de los espacios físicos de las sedes de la entidad, acorde con las normas estructurales, acabados arquitectónicos, redes, higiene, bienestar y accesibilidad.</li> <li>2. Atender las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad</li> <li>4. Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios acorde con la normativa vigente</li> <li>5. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>6. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>7. Verificar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>8. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia</li> <li>9. Vigilar 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</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público  
Formulación y evaluación de proyectos  
Procesos administrativos.  
Administración de seguros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniero Mecánico. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN 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, derechos de petición y en general, de las PQRD recepcionadas, según tipologías, áreas competentes de los requerimientos en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad; medición de satisfacción del servicio (encuestas), no conformidades más 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 para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas referida 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 y participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- 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.
  9. 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.
  10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
  11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
  12. 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

Administración Pública  
Procesos administrativos  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 ST.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Gestionar a normal y óptima operación del sistema de gestión documental, así como la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.</li> <li>4. Liderar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y la correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Aplicar las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.</li> <li>6. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.</li> <li>7. Prestar acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con la</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- normas, políticas y procedimientos de archivo.  
12. 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

Administración Pública  
Planeación y políticas públicas  
Gestión Documental  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Ingeniería Industrial, Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general, de las PQRD 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 más 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Mejorar y optimizar e 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)</li> <li>5. Proponer y 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.</li> <li>6. 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.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

7. 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.
8. Implementar acciones de mejora 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.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. 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

Administración Pública  
Procesos administrativos  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades del plan de contratación y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
3. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.
4. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.
5. Proyectar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación.
6. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
7. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación pública  
Presupuesto público  
Formulación y evaluación de proyectos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dicinove (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad actualizados.</li> <li>4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.</li> <li>8. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.</li> <li>9. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.</li> <li>10. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles necesarios para su correcta administración.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

12. 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.
13. 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

Presupuesto público  
Almacen e Inventarios  
Procesos administrativos y financieros.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos de mantenimiento y adecuación de los espacios físicos de las sedes de la entidad, acorde con las normas estructurales, acabados arquitectónicos, redes, higiene, bienestar y accesibilidad.</li> <li>2. Atender las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad</li> <li>4. Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios acorde con la normativa vigente</li> <li>5. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>6. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>7. Verificar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>8. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia</li> <li>9. Vigilar 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</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público  
Planeación y políticas públicas  
Formulación y evaluación de proyectos  
Procesos administrativos.  
Administración de seguros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniero Mecánico. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dicinuevo (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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, derechos de petición y en general, de las PQRD recepcionadas, según tipologías, áreas competentes de los requerimientos en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad; medición de satisfacción del servicio (encuestas), no conformidades más 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.</li> <li>3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>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.</li> <li>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)</li> <li>6. Proponer y participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- 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.
  9. Implementar y ejecutar 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.
  10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
  11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
  12. 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

Administración Pública  
Procesos administrativos  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional	Dicinove (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 entidad.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Gestionar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental, así como la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.</li> <li>4. Liderar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y la correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Aplicar las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.</li> <li>6. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.</li> <li>7. Brindar acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Gestión Documental  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Ingeniería Industrial, Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender 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.</li> <li>2. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general, de las PQRD 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 más 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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)</li> <li>5. Proponer y 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.</li> <li>6. 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</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

de petición.

7. 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.
8. Implementar acciones de mejora 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.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. 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

Administración Pública  
Procesos administrativos  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, programar y ejecutar el plan de contratación y adquisición de la entidad de manera articulada con las demás dependencias, acorde con la planeación, presupuesto definidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, así como los procedimientos administrativos sancionatorios, en concordancia con lo establecido en los manuales de contratación y supervisión de la entidad, y atendiendo la normativa aplicable.</li> <li>2. Revisar jurídicamente los estudios previos que le sean asignados y realizar las recomendaciones de ajuste a los mismos a las diferentes dependencias de la entidad, cuando a ello haya lugar.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, relacionados con los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato.</li> <li>4. Adelantar los procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios en la entidad que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Elaborar las minutas de convenios y contratos, al igual que proyectar los actos administrativos necesarios en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección que se adelanten en el Ministerio, verificando que se cumpla con la normativa vigente, e incorporando la información contractual al sistema electrónico para la contratación pública SECOP.</li> <li>6. Elaborar las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminación anticipada de mutuo acuerdo, de los contratos y convenios suscritos, previa verificación de requisitos técnicos y legales y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y la normativa aplicable.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas y registrar los movimientos de entrada y salidas con el fin de mantener actualizados los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidas.</li> <li>2. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad.</li> <li>3. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Preparar 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.</li> <li>6. Revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.</li> <li>7. Clasificar el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.</li> <li>8. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

12. las normas, políticas y procedimientos de archivo.  
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

Normas de contratación pública  
Almacén e Inventarios  
Presupuesto publico

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos</li> <li>2. Verificar el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>3. Revisar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>4. Validar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Elaborar los planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad</li> <li>6. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia</li> <li>7. Realizar las actividades para 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</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Ingeniería Mecánica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender 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.</li> <li>2. Presentar informe a quien lo requiera sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general, de las PQRD recepcionadas, bajo los parámetros establecidos.</li> <li>3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas y referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>4. 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)</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

petición.

8. 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.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. 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

Administración Pública  
Derecho Administrativo  
Gestión Documental  
Concomimiento de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y supervisar, 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 entidad.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Gestionar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental.</li> <li>4. Coordinar la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Aplicar las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.</li> <li>7. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.</li> <li>8. Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

13. 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

Administración Pública  
Planeación y políticas públicas  
Gestión Documental  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Ingeniería Industrial, Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, numerar, radicar y custodiar la totalidad de los actos administrativos expedidas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>2. Realizar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.</li> <li>3. 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 Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>4. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley y tramitar las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.</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. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Administración Pública Derecho Administrativo Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de contratación que se requiera para el cumplimiento de la gestión institucional de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.</li> <li>2. Brindar acompañamiento jurídica a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.</li> <li>3. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.</li> <li>4. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.</li> <li>5. Elaborar los contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para su legalización cuando corresponda, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones.</li> <li>6. Proyectar las certificaciones y respuestas a derechos de petición que se presenten en materia contractual.</li> <li>7. Revisar actas de liquidación, así como realizar las gestiones para la suscripción de las mismas.</li> <li>8. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>9. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>12. 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>13. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación pública  
Presupuesto público  
Planeación y políticas públicas  
Formulación y evaluación de proyectos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Derecho.  
Título de posgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta profesional

##### EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas y registrar los movimientos de entrada y salidas con el fin de mantener actualizados los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidas.</li> <li>2. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad.</li> <li>3. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Preparar 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.</li> <li>6. Revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública  
Almacén e Inventarios  
Contratación pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender 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.</li> <li>2. Presentar informe a quien lo requiera sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general, de las PQRD recepcionadas, bajo los parámetros establecidos.</li> <li>3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas y referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- petición que la entidad recibe.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
  9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
  10. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
  11. 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

Administración Pública  
Derecho Administrativo  
Gestión Documental  
Concomimiento de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 entidad.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Gestionar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental.</li> <li>4. Organizar el manejo y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.</li> <li>7. Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Gestión Documental  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Ingeniería Industrial, Bibliotecología y Archivística.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

##### EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del plan de contratación y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.</li> <li>2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.</li> <li>3. Proyectar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación.</li> <li>4. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>5. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. 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>8. 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>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas.</li> <li>2. 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 establecidos.</li> <li>3. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad.</li> <li>4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.</li> <li>7. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.</li> <li>8. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.</li> <li>9. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles necesarios para su correcta administración.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público  
Almacén e Inventarios  
Procesos administrativos y financieros.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder las solicitudes de mantenimiento y adecuación que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos</li> <li>2. Vigilar el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>3. Revisar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>4. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia</li> <li>5. Validar 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</li> <li>6. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>7. Vigilar 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</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público  
Planeación y políticas públicas  
Formulación y evaluación de proyectos  
Procesos administrativos.  
Administración de seguros

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniero Mecánico. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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, derechos de petición y en general, de las de las PQRD 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 más 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.</li> <li>3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas y referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>6. 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>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Procesos administrativos  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y Economía.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización.  
Tarjeta o matrícula profesional

##### EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 entidad.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Coordinar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental.</li> <li>4. Coordinar la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.</li> <li>5. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Gestión Documental  
Conocimientos de la Entidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Ingeniería Industrial, Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, numerar, radicar y custodiar la totalidad de los actos administrativos expedidas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>2. Realizar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.</li> <li>3. 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 Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>4. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley y tramitar las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.</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. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Administración Pública Derecho Administrativo Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del plan de contratación y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
3. Elaborar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación.
4. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
5. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Adelantar las Audiencias de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que trata la Ley 1474 de 2011.
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.
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.
10. 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

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas.</li> <li>2. 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 establecidos.</li> <li>3. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad.</li> <li>4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.</li> <li>7. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.</li> <li>8. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.</li> <li>9. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles necesarios para su correcta administración.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público  
Almacén e Inventarios  
Procesos administrativos y financieros.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de mantenimiento y adecuación de los espacios físicos de las sedes de la entidad, acorde con las normas estructurales, acabados arquitectónicos, redes, higiene, bienestar y accesibilidad al medio físico para mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos y de atención a usuarios.</li> <li>2. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>3. Verificar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Vigilar 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</li> <li>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.</li> <li>6. 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>7. 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 Procesos administrativos. Administración de seguros	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniero Mecánico. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder 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.</li> <li>2. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general de las PQRD 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 más 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.</li> <li>3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas y referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### 8. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Procesos administrativos  
Conocimientos de la Entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 entidad</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Operar el sistema de gestión documental.</li> <li>4. Organizar , manejo, y conservar los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.</li> <li>5. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública  
Planeación y políticas públicas  
Gestión Documental  
Conocimientos de la Entidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Ingeniería Industrial, Bibliotecología y Archivística. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con los planes, procesos y procedimientos del sistema de Gestión Ambiental de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar 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. Adelantar los procesos que permitan la implementación, consolidación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental en la entidad.</li> <li>3. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento propuestos para mitigar o eliminar los hallazgos de los informes finales de las Auditorias.</li> <li>4. Elaborar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos del área.</li> <li>5. Diseñar un plan de acción para que se puedan cumplir con los requisitos establecidos en la política ambiental y exigidos por la norma</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Sistema de gestión ambiental Planeación y políticas públicas Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Ingeniería Industrial, Ingeniero Ambiental o Administrador Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete(7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>2. Dar trámite a las citaciones dirigidas a los vigilados, para efectos de la notificación y/o comunicación de los actos administrativos.</li> <li>3. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Rendir informes a los diferentes organismos de control, cuando así lo requieran.</li> <li>6. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.</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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Administración Pública Planeación y políticas públicas Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de contratación de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar desde el inicio hasta su culminación los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.</li> <li>2. Hacer los contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para su legalización cuando corresponda.</li> <li>3. Proyectar las certificaciones y respuestas a derechos de petición que se presenten en materia contractual.</li> <li>4. Redactar las actas de liquidación, así como realizar las gestiones para la suscripción de las mismas.</li> <li>5. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Normas de contratación pública Presupuesto público Planeación y políticas públicas	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 establecidos.
2. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad. Hacer el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. 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.
4. Revisar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
5. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
6. Administrar, custodiar, distribuir, conservar mantener en buen estado los bienes bajo su responsabilidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público  
inventarios  
Administración Pública

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y recursos físicos que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios y la adquisición de recursos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>2. Revisar y verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>3. Vigilar la implementación y formulación de los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos</li> <li>4. Velar por el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad</li> <li>6. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia</li> <li>7. 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</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación pública  
Presupuesto público  
Planeación y políticas públicas  
procesis y procedimeitnos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniero Mecánico, Arquitecto, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, sugerencias interpuestas por la ciudadanía en general de acuerdo a los lineamientos establecidos y dando alternativas de solución a los requerimientos que se presentan a la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, PQRD en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad</li> <li>2. Desarrollar 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.</li> <li>3. Proponer y 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimiento de normas y procedimientos de la Entidad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administrador Público, Administración de empresas o psicología, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar, distribuir y conservar la correspondencia que se origine y llegue a la entidad</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Organizar el manejo y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.</li> <li>4. Desarrollar 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Administración Pública Normatividad relacionada con la temática de gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Bibliotecología y Archivística, Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de contratación de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar desde el inicio hasta su culminación los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.</li> <li>2. Elaborar los contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para su legalización cuando corresponda.</li> <li>3. Proyectar las certificaciones y respuestas a derechos de petición que se presenten en materia contractual.</li> <li>4. Redactar las actas de liquidación, así como realizar las gestiones para la suscripción de las mismas.</li> <li>5. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Normas de contratación pública Presupuesto público Planeación y políticas públicas	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 establecidos.
2. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad. Hacer el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. 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.
4. Revisar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
5. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
6. Administrar, custodiar, distribuir, conservar mantener en buen estado los bienes bajo su responsabilidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público  
inventarios  
Administración Pública

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que atiendan las solicitudes de mantenimiento y recursos físicos que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios y la adquisición de recursos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Revisar y verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>3. Implementar y formular los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos</li> <li>4. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad</li> <li>5. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia</li> <li>6. 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</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación pública  
Presupuesto público  
Planeación y políticas públicas  
procesis y procedimeitnos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniero Mecánico, Arquitecto, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, sugerencias interpuestas por la ciudadanía en general de acuerdo a los lineamientos establecidos y dando alternativas de solución a los requerimientos que se presentan a la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, PQRD en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad</li> <li>2. Implementar las 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.</li> <li>3. Proponer y 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.</li> <li>4. Implementar 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.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimiento de normas y procedimientos de la Entidad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administrador Público, Administración de empresas o psicología, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar, distribuir y conservar la correspondencia que se origine y llegue a la entidad</li> <li>2. Realizar eficiente y oportunamente las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Organizar el manejo y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.</li> <li>4. Desarrollar 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Administración Pública Normatividad relacionada con la temática de gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Bibliotecología y Archivística, Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar desde el inicio hasta su culminación los procesos de contratación de la entidad, de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.</li> <li>2. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.</li> <li>3. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.</li> <li>4. Elaborar contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para sus modificaciones, prorrogas o adiciones cuando sean requeridas.</li> <li>5. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el inventario de los bienes de la entidad y registrar los movimientos de entrada y salida del almacén, manteniendo actualizados los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Revisar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.</li> <li>4. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.</li> <li>5. Administrar, custodiar, distribuir, conservar mantener en buen estado los bienes bajo su responsabilidad.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Inventarios Presupuesto público Gestión pública	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresa, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Dirección Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Dirección Administrativa ,</li> <li>2. Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la dependencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.</li> <li>3. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.</li> <li>4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la dependencia, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>5. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Dirección Administrativa, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.</li> <li>6. Preparar 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>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. Cumplir 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Administración Pública Contratación pública Sistematización de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y recursos físicos que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios y la adquisición de recursos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>2. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo</li> <li>3. Realizar el mantenimiento de los inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad</li> <li>5. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia</li> <li>6. Vigilar 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</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. Cumplir 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Públicas  
Normatividad relacionada con el área.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Mecánica.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y atender las solicitudes de información de la ciudadanía en general y darles trámite oportuno y efectivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, tabular, analizar, preparar los informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información recibidas.</li> <li>2. Proponer políticas internas de mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía en general desde todos los mecanismos de atención con los que cuenta la entidad.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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).</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Administración Pública Conocimientos de la entidad	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

### 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

1. Planear 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.
2. Coordinar la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la SPT, para el servicio de los usuarios.
3. Ejecutar 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.
4. Orientar la correcta aplicación de las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.
5. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.
6. Prestar apoyo 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.
7. 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.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Administración Pública Normatividad sobre Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Bibliotecología y Archivística, Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>2. Realizar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.</li> <li>3. Hacer las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las peticiones, quejas y solicitudes, en relación con aspectos de su competencia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Estructura del estado y del sector transporte.  
Conocimientos en derecho administrativo y procesal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de contratación de la entidad de conformidad con el estatuto de contratación pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de contratación de la entidad, apoyando jurídicamente a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.</li> <li>2. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.</li> <li>3. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.</li> <li>4. Elaborar contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para sus modificaciones, prorrogas o adiciones cuando sean requeridas.</li> <li>5. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Normatividad sobre contratación pública	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de contratación de la entidad de conformidad con el estatuto de contratación pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de contratación de la entidad, apoyando jurídicamente a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.</li> <li>2. Elaborar contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para sus modificaciones, prorrogas o adiciones cuando sean requeridas.</li> <li>3. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>4. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Administración Pública Normatividad sobre contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y recursos físicos que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios y la adquisición de recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar respuesta a las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos</li> <li>2. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>3. Ordenar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li> <li>5. 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</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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	
Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica.. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de contratación de la entidad de conformidad con la normatividad vigentes sobre contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.</li> <li>2. Proyectar contratos y convenios de las dependencias de la entidad de acuerdo con la asignación que realice el jefe inmediato.</li> <li>3. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</li> <li>4. Elaborar las bases de datos relacionadas con los procesos contractuales que se celebran, para presentar los informes que sean requeridos.</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Administración Pública Normatividad sobre contratación pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar 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.</li> <li>2. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Revisar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.</li> <li>5. Clasificar el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.</li> <li>6. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Administración Pública Inventarios	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y atender las solicitudes de información de la ciudadanía en general y darles trámite oportuno y efectivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, tabular, analizar, preparar los informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información recibidas.</li> <li>2. Proponer políticas internas de mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía en general desde todos los mecanismos de atención con los que cuenta la entidad.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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).</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Administración Pública Conocimientos de la entidad	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.</li> <li>2. Realizar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.</li> <li>3. Hacer las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las peticiones, quejas y solicitudes, en relación con aspectos de su competencia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Estructura del estado y del sector transporte.  
Conocimientos en derecho administrativo y procesal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear 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.</li> <li>2. Ejecutar 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.</li> <li>3. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.</li> <li>4. Prestar apoyo 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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	
Administración Pública Normatividad sobre Gestión documental	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Archivística o Bibliotecología y Archivística, Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

## RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

### ANEXO No. 6.2 DIRECCION FINANCIERA

#### CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Director	11	2-4
Profesional Especializado	16	5-12
Profesional Especializado	16	13-22
Profesional Especializado	15	23-32
Profesional Especializado	14	33-42
Profesional Especializado	13	43-52
Profesional Especializado	12	53-62
Profesional Especializado	11	63-72
Profesional Universitario	10	73-82
Profesional Universitario	9	83-92
Profesional Universitario	8	93-102
Profesional Universitario	7	103-112
Profesional Universitario	6	113-122
Profesional Universitario	2	123-124
Profesional Universitario	1	125-134

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	110
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Oficina, cumplir los objetivos asignados y adelantar las actuaciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y proponer mejoras para la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos financieros, contables, de tesorería y presupuestales de la entidad.</li> <li>2. Dirigir, planear, coordinar, supervisar y controlar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites financiero, contable, de tesorería y de presupuesto de la entidad.</li> <li>3. Elaborar los documentos y estudios que le correspondan para que, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.</li> <li>4. Elaborar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la entidad.</li> <li>5. Elaborar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia o aquella que la modifique, remplace o sustituya.</li> <li>6. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se efectúen respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia o aquella que la modifique, remplace o sustituya.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos a su cargo.</li> <li>8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>9. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa, el plan</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

anual de adquisiciones de la entidad y coordinar su ejecución.

10. Elaborar los estados financieros, declaraciones e informes de la Superintendencia requeridos por las entidades, dependencias o autoridades que lo soliciten.
11. Gestionar los pagos de las obligaciones de la Superintendencia conforme los requisitos establecidos para el efecto.
12. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas financieras, presupuesta les, tributarias y contables, y realizar la liquidación y pago de las obligaciones correspondientes a la entidad.
13. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de la Superintendencia y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias de la entidad.
14. Hacer seguimiento permanente, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a la ejecución presupuestal de la Superintendencia, y efectuar las conciliaciones, verificaciones y modificaciones que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información.
15. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, efectuar su registro y realizar el control y seguimiento de los mismos.
16. Controlar y verificar que el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance de la Superintendencia y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría
17. General de la Nación o la entidad competente.
18. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto Nacional  
Finanzas Públicas  
Sistemas de Información  
Gerencia Financiera

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
2. Aprendizaje continuo 3. Orientación a resultados 4. Orientación al usuario y al ciudadano 5. Compromiso con la Organización 6. Trabajo en equipo 7. Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Finanzas y Negocios Internacionales, Administración	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

<p>Financiera o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

### IV. DESCRIPCIÓN 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. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.
4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.
5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
6. 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.
7. 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.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.</li> <li>8. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>9. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

12. 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.
13. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>4. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de reafuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>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.</li> <li>6. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.</li> <li>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</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

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. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.
14. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
15. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
16. 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.
17. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en análisis económicos y financieros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.</li> <li>5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.</li> <li>8. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>9. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

12. 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.
13. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>4. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de reafuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>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.</li> <li>6. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.</li> <li>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</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

de Inventario Documental - FUID.

11. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.
12. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
15. 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.
16. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. 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

Conocimiento en análisis económicos y financieros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar 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.</li> <li>2. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>3. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaría general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional.	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.</li> <li>5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.</li> <li>8. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>9. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

12. 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.
13. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retención, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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</li> <li>6. 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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.</li> <li>9. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respectivo dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
12. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>7. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en análisis económicos y financieros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.</li> <li>5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.</li> <li>8. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

12. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retentivo, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.</li> <li>8. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.</li> <li>9. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
12. 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.
13. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	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.
2.	Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.
3.	Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
4.	Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.
5.	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.
6.	Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de notificaciones.
7.	Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
8.	Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.
9.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11.	Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

12. conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.  
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

Conocimiento en análisis económicos y financieros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título profesional en. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN 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.	Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.
4.	Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.
5.	Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
6.	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.
7.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>8. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retentivo, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.</li> <li>10. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Creidito Publico.

11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
13. 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.
14. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.  
12. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de Secretaria General, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 y siguiendo la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.</li> <li>4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Expedir los 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.</li> <li>3. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>4. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.</li> <li>7. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>8. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.	
12. 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	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retención, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
12. 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.
13. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.</li> <li>4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría. Tarjeta profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Expedir 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.</li> <li>3. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>4. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>7. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN 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, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2.	Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.
3.	Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retención, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes
4.	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.
5.	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
6.	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.
7.	Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.
8.	Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

11. 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.
12. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.  
 12. 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

Conocimiento en análisis económicos y financieros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.</li> <li>4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con las normas aplicables al tema.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>4. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>7. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. 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>10. 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>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales	
IV. DESCRIPCIÓN 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., de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.
2.	Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.
3.	Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes
4.	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.
5.	Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes.
6.	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
7.	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.
8.	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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.
9.	Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

10. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
13. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.
3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.
5. 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.
6. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en análisis económicos y financieros

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con las norma vigentes.</li> <li>2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>3. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones, impuestos, contribuciones, atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, siguiendo la normatividad vigente..</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.</li> <li>6. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>7. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

11. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, siguiendo la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de reafuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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</li> <li>6. 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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.</li> <li>7. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la Entidad.</li> <li>8. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>7. Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo.</li> <li>8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. 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

Conocimiento en análisis económicos y financieros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que se requieran y responsan a las funciones del despacho del Director Financiero.
2. Proyectar 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.
3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.
5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN 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. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.
4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones y retenciones, atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
5. 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.
6. 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.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
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.
9. 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

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>6. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, siguiendo la normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de reafuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>8. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

- Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. 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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial, así como 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.</li> <li>2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

11. conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.  
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

Conocimiento en análisis económicos y financieros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos que se requieran en cumplimiento de las funciones propias de la Dirección Financiera.</li> <li>2. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>3. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con la normatividad sobre la materia.</li> <li>2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.</li> <li>4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, siguiendo la normatividad vigente.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN 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. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retentivo, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes
4. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. 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
6. 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.
7. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. 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

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.</li> <li>4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad.</li> <li>7. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en análisis económicos y financieros

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Aporte Técnico Profesional  
Comunicación Efectiva  
Gestión de Procedimientos  
Instrumentación de Decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.</li> <li>3. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>5. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</li> <li>6. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.</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. Cumplir 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, siguiendo la normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retentivo, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>4. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>5. 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</li> <li>6. 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 dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.</li> <li>7. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</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>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	06
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	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.
2.	Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.
3.	Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
4.	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.
5.	Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
6.	Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad.
7.	Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo.
8.	Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.
9.	Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10.	Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11.	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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimiento en análisis económicos y financieros

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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</li> </ol>	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

jefe inmediato y la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la  
Superintendencia de Transporte.

---

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.</li> <li>2. Proyectar 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.</li> <li>3. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la Entidad.
3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la Entidad.
4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
5. 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.
6. Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la Entidad conforme con los requisitos legales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la Entidad.</li> <li>5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.</li> <li>6. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.</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. Cumplir 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	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la Entidad.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retentivo, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes</li> <li>4. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>5. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.</li> <li>3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.</li> <li>6. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad.</li> <li>7. Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</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	
Conocimiento en análisis económicos y financieros	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO No. 11. CARGOS TECNICOS

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Técnico Administrativo	17	2-3
Técnico Administrativo	16	4-5
Técnico Administrativo	13	6-7
Técnico Administrativo	11	8-9
Técnico Administrativo	9	10
Técnico Administrativo	6	11

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los estudios e investigaciones, que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico de la dependencia</li> <li>2. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados en los asuntos de la dependencia</li> <li>4. Asistir en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización para el manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato</li> <li>7. Mantener actualizado y sistematizado el registro de los asuntos tramitados que sean de competencia de la dependencia.</li> <li>8. Tramitar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

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

Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería de Sistemas 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 Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en los estudios e investigaciones, que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico de la dependencia</li> <li>Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.</li> <li>Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados en los asuntos de la dependencia</li> <li>Asistir en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización para el manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.</li> <li>Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.</li> <li>Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato</li> <li>Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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>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	
Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería de Sistemas y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, economía o ingeniería de Sistemas y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico de la dependencia</li> <li>2. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato, siguiendo las directrices de calidad de la entidad.</li> <li>4. Asistir en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización para el manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Administración pública o Ingeniería de Sistemas 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 Ingeniería de Sistemas y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos tanto técnicos como operativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.</li> <li>2. Elaborar los documentos y proyectos de actos administrativos que le sean asignados y asistir en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización para el manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.</li> <li>4. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. 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>7. 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>8. 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	
Conocimiento en ofimática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Título de formación Técnica en Sistemas, 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 o en Desarrollo de Software y Redes y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados</li> <li>3. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.</li> <li>4. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato</li> <li>5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>7. 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>8. 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	
Conocimiento en ofimática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	6
N. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos, actividades , técnicas y operativas de competencias de la dependencias, necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia optimizando los recursos y activos disponibles.</li> <li>2. Elaborar los documentos que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>3. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.</li> <li>4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>6. 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>7. 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	
Conocimiento en ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiableabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO No. 12. CARGOS ASISTENCIALES

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Secretario Ejecutivo	24	2-3
Secretario Ejecutivo	22	4
Secretario Ejecutivo	16	5
Auxiliar Administrativo	15	6-7
Conductor Mecánico	9	7
Conductor Mecánico	7	8

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión del Despacho del Superintendente de Transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar y tener el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionado con los asuntos de competencia de la entidad, allegado al Despacho del Superintendente de Transporte.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar las actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones propias del Despacho del Superintendente.</li> <li>4. Organizar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente de Transporte.</li> <li>5. Llevar un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.</li> <li>6. Asistir al Superintendente de Transporte en las actividades que se deban realizar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de conformidad con los lineamientos establecidos, así como el manejo de su agenda.</li> <li>7. Mantener los elementos de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>8. Recopilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>11. 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>12. 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	
Conocimientos en Ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión del Despacho del Superintendente de Transito, de acuerdos con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar y tener el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionado con los asuntos de competencia de la entidad, allegado al Despacho del Superintendente de Transporte.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Organizar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente de Transporte.</li> <li>4. Asistir al Superintendente de Transporte en las actividades que se deban realizar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Mantener los elementos de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>8. 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>9. 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	
Conocimientos en Ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar todo el trámite documental de los asuntos relacionados con el área del desempeño.</li> <li>2. Atender a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejercer las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Coordinar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior inmediato.</li> <li>5. Hacer un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.</li> <li>6. Compilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimientos en Ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	16
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar todo el trámite documental de los asuntos relacionados con el área del desempeño, en las plataformas establecidos por la entidad para tal fin.</li> <li>2. Atender a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejercer las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Coordinar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior inmediato.</li> <li>5. Hacer un control sistematizado y un registro de la correspondencia recibida y despachada.</li> <li>6. Compilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.</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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Conocimientos en Ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	--

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
N. DE CARGOS	Doce (12)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución propias de gestión de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan toda la información requerida en el área, para facilitar la gestión de la dependencia.</li> <li>2. Elaborar los informes estadísticos requeridos en relación con la información contenida en la base de datos.</li> <li>3. Utilizar los formatos establecidos para el registro y control de actuaciones que se adelanten en el área de desempeño.</li> <li>4. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia, paquetes u otros objetos recibidos en la dependencias y dar el tramite respectivo, según las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Verificar 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.</li> <li>6. Tramitar los pagos o consignaciones de la Entidad ante diferentes Entidades, y realizar demás labores de mensajería que le sean solicitadas por el superior inmediato.</li> <li>7. Archivar 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.</li> <li>8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.</li> <li>9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>10. 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>11. 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	
Conocimientos en ofimática básica y técnicas de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendente de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados al Despacho del Superintendente, conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación del mismo.</li> <li>2. Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo a su cargo.</li> <li>3. Informar oportunamente a la dependencia indicada, cuando el vehículo requiera mantenimiento o reparación.</li> <li>4. Utilizar en debida forma el vehículo asignado y hacer uso razonable del combustible.</li> <li>5. Conservar en perfecto estado y limpieza el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.</li> <li>6. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales de tránsito, velar por su seguridad.</li> <li>7. Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicos de mecánica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados, conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación del mismo.</li> <li>2. Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo a su cargo.</li> <li>3. Informar oportunamente a la dependencia indicada, cuando el vehículo requiera mantenimiento o reparación.</li> <li>4. Utilizar en debida forma el vehículo asignado y hacer uso razonable del combustible.</li> <li>5. Conservar en perfecto estado y limpieza el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.</li> <li>6. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales de tránsito, velar por su seguridad.</li> <li>7. Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.</li> <li>8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>9. 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	
Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicos de mecánica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	17
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados, conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación del mismo.</li> <li>Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo a su cargo.</li> <li>Informar oportunamente a la dependencia indicada, cuando el vehículo requiera mantenimiento o reparación.</li> <li>Utilizar en debida forma el vehículo asignado y hacer uso razonable del combustible.</li> <li>Conservar en perfecto estado y limpieza el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.</li> <li>Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales de tránsito, velar por su seguridad.</li> <li>Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia.</li> <li>Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.</li> <li>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	
Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicos de mecánica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la  
Superintendencia de Transporte.

---

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

ANEXO 9 - COMPETENCIAS FUNCIONALES

Dependencia	Paginas
Competencias laborales para el área o proceso Compra pública	2
Competencias laborales para el área o proceso Control interno	3
Competencias laborales para el área o proceso Defensa Jurídica	4
Competencias laborales área o proceso Gestión Documental	5-6
Competencias laborales área o proceso Gestión Financiera	6-7
Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Administrativos	7
Competencias laborales área o proceso Gestión del Talento Humano	8-9
Competencias laborales area o proceso Gestión Tecnológica	9-11
Competencias laborales area o proceso Planeación Estatal	11-12
Competencias laborales area o proceso Relación con el Ciudadano	12-14

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

<b>Competencias laborales para el área o proceso Compra pública</b>			
<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Función</b>	<b>Actividades Claves</b>	<b>Competencias</b>
Directivo Asesor	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	Atención al detalle

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

Profesional Técnico Asistencial		Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	Visión estratégica
Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución	Trabajo en equipo y colaboración
		Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	Planeación
Asesor Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad	Trabajo en equipo y colaboración
		Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	Capacidad de análisis
Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	Negociación
		Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.	Comunicación efectiva
		Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	
Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	Creatividad e innovación
		Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.	Resolución de conflictos
		Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa	

**Competencias laborales para el área o proceso Control Interno**

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias
Directivo Asesor Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	Creatividad e innovación
		Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	Liderazgo

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

Directivo Asesor Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
		Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	
Directivo Asesor Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.	Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas
		Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	
Directivo Asesor Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos	Transparencia
		Determinar evidencias.	
		Reportar los resultados de la auditoría	
		Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento	
Directivo Asesor Profesional	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control.	Orientación a resultados Vinculación interpersonal
		Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	
Directivo Asesor Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
		Presentar el informe.	
Directivo Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
		Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección	
Directivo Asesor Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.	Capacidad de análisis
		Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección	

<b>Competencias laborales para el área o proceso Defensa Jurídica</b>			
<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Función</b>	<b>Actividades Claves</b>	<b>Competencias</b>
	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente	Identificar la actividad litigiosa.	Creatividad e innovación Liderazgo
		Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
		Elaborar el plan de acción	
		Sustentar la propuesta de la política de prevención.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

Asesor Profesional	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente	Realizar el seguimiento a los indicadores	Comunicación efectiva Planeación
		Reportar los resultados de la política de prevención.	
	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado.	Negociación Comunicación efectiva
		Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	
	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva	Negociación Comunicación efectiva
		Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.	
		Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado	Elaborar el acto administrativo	Comunicación efectiva Orientación a resultados
		Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso	Visión estratégica Argumentación
		Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	
	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente	Comunicación efectiva Argumentación
		Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	
	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente	Calcular la provisión contable del proceso	Orientación a Resultados
Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.			
Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento	Orientación a Resultados	
	Verificar el cumplimiento de la decisión		
Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada	Argumentación	
	Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.		
Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad.	Orientación a Resultados	
	Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.		

**Competencias laborales para el área o proceso Gestión documental**

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias
Directivo Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad	Planeación
		Formular los planes y programas de gestión documental.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

	normatividad vigente	Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	
Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental	Capacidad de análisis
		Formular el Programa de Gestión Documental.	
		Constituir el Sistema Integrado de Conservación	
Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano
		Determinar la forma de producción de los documentos.	
		Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
Asesor Profesional Técnico Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la entidad	Comunicación efectiva
		Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	Planificación del trabajo
		Organizar los documentos	
		Realizar las transferencias documentales	
Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Recepcionar los documentos	Orientación al usuario y al ciudadano
		Distribuir las comunicaciones oficiales	
		Enviar las comunicaciones oficiales.	
Profesional Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental	Determinar la disposición de las series y sub series documentales	Atención a Requerimientos
		Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	
Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo	Gestión de procedimientos de calidad
		Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	
	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos	Comunicación efectiva
		Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos	
	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos	Trabajo en equipo y Colaboración
Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos			
Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios	Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano
		Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos	Orientación al usuario y al ciudadano
		Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	

**Competencias laborales para el área o proceso Gestión Financiera**

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades económicas.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
		Estimar ingresos y/o gastos de la entidad	
		Distribuir el presupuesto de la entidad.	
Asesor Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a presupuestal.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
		Proponer modificaciones presupuesto	
Directivo Asesor Profesional Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
		Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.	
		Pagar las obligaciones financieras de la entidad.	
		Realizar el flujo de caja de conformidad	
Directivo Asesor Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión	Manejo eficaz y eficiente de recursos
		Negociar productos financieros	
		Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad	
Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros	Negociación
		Cuantificar el impacto de riesgo de mercado	
		Administrar las cuentas bancarias de la entidad	
Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad	Transparencia
		Consolidar la información económica y financiera	
		Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras	
Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias	Transparencia
		Responder requerimientos	

**Competencias laborales para el área o proceso Gestión de Servicios Administrativos**

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	Ingresar los bienes.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
		Almacenar los bienes.	
		Distribuir los bienes	
Profesional Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	Gestión de procedimientos de calidad
		Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	
		Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	Resolución de conflictos
Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
		Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos	
Profesional Técnico Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado.	Orientación al usuario y al ciudadano
		Ejecutar la prestación del servicio solicitado	
Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales	Alistar el vehículo para la prestación del servicio.	Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información
		Conducir el vehículo automotor asignado	
Profesional Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	Gestión de procedimientos de calidad
		Establecer la programación de la verificación de inventarios	
Profesional o Técnico	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales	Registrar los traslados de bienes.	Gestión de procedimientos de calidad
		Verificar físicamente los bienes	
		Reportar el resultado de la verificación física.	
Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
		Destinar los bienes dados de baja.	

**Competencias laborales para el área o proceso Gestión del Talento Humano**

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor o Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos	Establecer necesidades de talento humano	
		Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano	

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

	establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	Planeación
Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente	Adoptar el estudio de cargas de trabajo.	Creatividad e Innovación
		Determinar los perfiles de los empleos.	
Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección	Planeación
		Verificar el cumplimiento de requisitos.	
		Evaluar a los aspirantes.	
Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.	Trabajo en equipo.
		Programar acciones de preparación para el retiro.	
Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal
		Valorar las evidencias de desempeño.	
Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales	Ubicar el conocimiento clave	Creatividad e innovación
		Organizar el conocimiento	
		Socializar el conocimiento	
Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación.	Dirección y Desarrollo de Personal
		Programar acciones de formación y capacitación.	
Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social	Dirección y Desarrollo de Personal
		Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	
Asesor Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	Planeación.
		Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.	
		Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	
Asesor Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados	Caracterizar la cultura de la entidad.	Conocimiento del entorno.
		Medir el clima organizacional.	
		Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

Técnico Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano	Manejo de la información
		Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	
Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	Manejo de la información
		Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal	
Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización	Procesar nómina	Manejo de la información
		Reportar el valor generado de nómina.	
Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
		Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	
Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados
		Proponer ajustes a la ejecución de los planes	

**Competencias laborales para el área o proceso Gestión Tecnológica**

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.	Aprendizaje permanente
		Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	
Directivo Asesor y Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.	Desarrollo directivo Planeación
		Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.	
		Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	
Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano	Participar en la definición de la arquitectura de negocio.	Desarrollo directivo
		Estructurar la arquitectura de TI.	
Asesor Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
		Estructurar políticas o lineamientos de TI.	
		Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.	Trabajo en equipo y Colaboración
		Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad	Gestionar los proyectos de TI.	Planeación Transparencia
		Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	
Asesor Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad.	Planeación Transparencia
		Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores	
Asesor Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información	Trabajo en equipo y colaboración
		Crear servicios de información.	
		Administrar el ciclo de vida de la información.	Creatividad e innovación
Profesional Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información	Creatividad e innovación
		Probar los componentes de software de sistemas de información.	Planificación del trabajo
Profesional Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información	Comunicación efectiva
		Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información.	
		Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	Orientación al usuario y al ciudadano
Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos.	Creatividad en innovación
		Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano Planificación del Trabajo
		Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	
Profesional Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas
		Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	
Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información	Transparencia Compromiso con la Organización
		Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información	
		Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	
Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la	Caracterizar grupos de interés.	Creatividad e Innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

	entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacional y el PETI.	Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés	Comunicación Efectiva
Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.	Gestión del Cambio
		Medir los resultados de uso y apropiación.	

**Competencias laborales para el área o proceso Planeación Estatal**

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas	Realizar el diagnóstico de la entidad	Comunicación Efectiva
		Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	Orientación a Resultados
Directivo Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad	Validar la plataforma estratégica institucional	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
		Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	
Asesor Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.	Integridad Institucional Capacidad de Análisis
		Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	
Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad.	Comunicación Efectiva
		Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes	Orientación a Resultados
Asesor Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen	Comunicación Efectiva
		Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.	Orientación a Resultados
		Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	
Asesor Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicable.	Orientación a Resultados
		Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	Comunicación Efectiva

**Competencias laborales para el área o proceso Relación con el Ciudadano**

Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

Directivo	el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
		Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
		Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
		Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Construcción de relaciones Creatividad e innovación Conocimiento del entorno
		Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Creatividad e innovación
		Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
		Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

Profesional Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Profesional Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	
Profesional Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites	
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	
		Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	
Profesional técnico	Diseñar e implementar estrategias de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	
		Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	
		Articular e implementar con las áreas	

RESOLUCIÓN NÚMERO 2000 DEL 3 DE FEBRERO DE 2020

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte”

		responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	
		Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	
Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía
		Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	