

MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

RESOLUCIÓN NÚMERO 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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

CONSIDERANDO

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 (...)*"

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.

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"

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.

Que el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1º del Decreto 051 de 2018, establece que:

"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

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

Que mediante Resolución 010 de 2 de enero de 2023 se derogó la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020 y sus modificatorias y se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte.

Que de acuerdo con el análisis técnico del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se observó la necesidad de modificar con la finalidad de precisar requisitos mínimos para algunas fichas del manual de funciones.

Que de acuerdo con el análisis técnico del Manual de Funciones y la necesidad del Grupo de Control Interno Disciplinario, se requiere adicionar una ficha para el empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 1.

Que en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, la Superintendencia de Transporte realizó reunión de socialización de las modificaciones a realizar con la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, en el sentido de agregar las alternativas para el cumplimiento de los requisitos mínimos, de los siguientes empleos:

Despacho del Superintendente de Transporte

I. 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	Superintendente de Transporte
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 corresponden a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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.
2. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios institucionales, acordes a los planes y programas de la entidad.
3. Prestar el soporte técnico necesario al Superintendente de Transporte, en áreas y temas no cubiertos por otras dependencias de la Superintendencia.
4. Emitir conceptos sobre temas relacionados con las funciones y misión de la Superintendencia y aquellos sometidos a su consideración por parte del Superintendente.
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.
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.
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.
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.
9. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités previa delegación del Superintendente.
10. Gestionar 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. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.
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 específicos sobre el sector transporte e infraestructura
Gerencia publica
Relaciones internacionales
Diseño estratégico
Tecnologías de la información y las comunicaciones
Comunicaciones
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
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Comunicación social, periodismo y afines 3. Derecho y afines 4. Economía 5. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 8. Ingeniería industrial y afines 9. Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Comunicación social, periodismo y afines 3. Derecho y afines 4. Economía 5. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 8. Ingeniería industrial y afines 9. Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

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	Superintendente de Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No

5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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

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.
2. Asesorar al Superintendente de Transporte en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de la Entidad.
3. Brindar soporte técnico al Superintendente de Transporte, en áreas y temas que le sean solicitados.
4. Emitir conceptos en los temas sometidos a su consideración por parte del Superintendente.
5. Efectuar seguimiento permanente en temas relacionados con la política, gestión y actividad, de los diferentes modos de transporte.
6. Recomendar criterios y parámetros de gestión para la correcta interpretación y aplicación de la política y normatividad aplicable a los diferentes modos de transporte.
7. Asesorar al Superintendente en la expedición de actos administrativos, reglamentos e instrucciones internas y el desarrollo de los convenios internacionales de cooperación.
8. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités previa delegación del Superintendente.
9. Gestionar 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 conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.
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 específicos sobre el sector transporte e infraestructura.
Gerencia publica
Relaciones internacionales
Diseño estratégico
Tecnologías de la información y las comunicaciones
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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Comunicación social, periodismo y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

3. Derecho y afines 4. Economía 5. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 8. Ingeniería industrial y afines 9. Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Comunicación social, periodismo y afines 3. Derecho y afines 4. Economía 5. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 8. Ingeniería industrial y afines 9. Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector 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	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte
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.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
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.
5. Implementar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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

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
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Economía 3. Administración 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 7. Ingeniería Mecánica y afines 8. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 9. 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Economía 3. Administración 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 7. Ingeniería Mecánica y afines 8. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 9. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

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	Superintendente Delegado de Puertos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Puertos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería industrial y afines 5. Ingeniería civil y afines 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería industrial y afines 5. Ingeniería civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección de Investigaciones de Puertos

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	Superintendente Delegado de Puertos
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	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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.
2. 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.
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 destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
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.
5. Ordenar a los infractores la modificación o terminación de las conductas que sean contrarias a las disposiciones sobre puertos.
6. Decretar medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley.
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.
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.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia y el manual de funciones de la entidad.

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
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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

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	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 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. 4. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación,	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

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 infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
6. 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 de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. 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.
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.
9. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería Industrial y afines 2. Administración 3. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Arquitectura 6. Derecho y afines 7. Ingeniería Mecánica y afines 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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería Industrial y afines 2. Administración 3. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Arquitectura 6. Derecho y afines 7. Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

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	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
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	
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. 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. 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. 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	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

a ello.

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.
6. Decretar medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley.
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.
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.
9. 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
Concesiones e infraestructura del transporte
Argumentación jurídica
Derecho Procesal
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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No

5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

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	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte 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	
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. 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. 3. Mantener actualizado el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia. 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. 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. 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. 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. 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. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre

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	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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	
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. 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. 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. 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. 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. 6. Decretar medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente. 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. 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. 9. 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 Derecho Administrativo, Procesal y Sancionatorio y Grafología 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

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Artículo 2. Corregir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, en el sentido de corregir el código en la identificación del empleo el cual corresponde a 105. A su vez, modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, en el sentido de agregar las alternativas para el cumplimiento de los requisitos mínimos, de los siguientes:

Dirección Administrativa

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	Secretario General
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	

RESOLUCIÓN No5443DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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.
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.
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.
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.
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.
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.
7. Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos físicos de la entidad.
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

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección Financiera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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	
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. 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. 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. 4. Elaborar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la entidad. 5. Elaborar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia o aquella que la modifique, remplace o sustituya. 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. 7. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos 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. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa, el plan 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, presupuestales, 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 General de la Nación o la entidad competente. 17. 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	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Derecho y afines 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3. Corregir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, en el sentido de corregir el número de cargos que existen de este empleo en la planta global, los cuales corresponden a diez (10). A su vez, modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, en el sentido de agregar las alternativas para el cumplimiento de los requisitos mínimos, de los siguientes:

Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte
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	
1. Ejercer la labor de inspección y vigilancia en relación con el cumplimiento de las normas de protección al usuario del sector transporte. 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. 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. 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. 5. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida. 6. Emitir medidas preventivas que tengan como fin preservar el orden público en la prestación del servicio público de transporte. 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. 8. 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 Argumentación jurídica Protección al Consumidor Derecho administrativo 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 No5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Economía 3. Administración 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 7. Ingeniería Mecánica y afines 8. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 9. 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Economía 3. Administración 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 7. Ingeniería Mecánica y afines 8. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 9. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Artículo 4. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, en el sentido de agregar el requisito de ley para los conductores de licencia de conducción vigente.

Asistenciales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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	
1. Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación del mismo. 2. Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo a su cargo. 3. Informar oportunamente a la dependencia indicada, cuando el vehículo requiera mantenimiento o reparación. 4. Utilizar en debida forma el vehículo asignado y hacer uso razonable del combustible. 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. 6. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales de tránsito, velar por su seguridad. 7. Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia. 8. 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. 9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. 10. Gestionar todo el trámite documental de los asuntos relacionados con el área del desempeño, en las plataformas establecidas por la entidad para tal fin. 11. Desarrollar actividades inherentes a la organización y gestión de la documentación que produce la dependencia. 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	
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

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral
Licencia de conducción vigente para manejo de vehículo automotor en Categoría B2	

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	
- Conducir el vehículo asignado y efectuar las diligencias que se le indiquen, velando por su adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación del mismo. - Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo a su cargo. - Informar oportunamente a la dependencia indicada, cuando el vehículo requiera mantenimiento o reparación. - Utilizar en debida forma el vehículo asignado y hacer uso razonable del combustible. - 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. - Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales de tránsito, velar por su seguridad. - Cumplir con las normas de tránsito y los reglamentos adoptados por la Superintendencia. - 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. - Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental. - Gestionar todo el trámite documental de los asuntos relacionados con el área del desempeño, en las plataformas establecidas por la entidad para tal fin. - Desarrollar actividades inherentes a la organización y gestión de la documentación que produce la dependencia. - Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. - 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	
Experticia en conducción de vehículos y conocimientos básicos de mecánica.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 Licencia de conducción vigente para manejo de vehículo automotor en Categoría B2	Veinte (20) meses de experiencia laboral

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

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

9. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga cargo o tenga acceso, atendiendo los lineamientos institucionales relacionados con la Gestión Documental.	
10. Gestionar todo el trámite documental de los asuntos relacionados con el área del desempeño, en las plataformas establecidas por la entidad para tal fin.	
11. Desarrollar actividades inherentes a la organización y gestión de la documentación que produce la dependencia.	
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	
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 Licencia de conducción vigente para manejo de vehículo automotor en Categoría B2	Diez (10) meses de experiencia laboral

Artículo 5. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, en el sentido de agregar el requisito de ley, capacitación como conciliador para los empleos adscritos al centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de la Superintendencia de Transporte.

Oficina Asesora Jurídica

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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	
1. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, con sujeción a la Constitución y la ley. 2. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 3. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. 4. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad. 5. Llevar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte. 6. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos. 7. 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. 8. 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. 9. Organizar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso. 10. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales. 11. Identificar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad. 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 jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	

RESOLUCIÓN No

5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

1. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.
2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.
3. Ordenar el registro de conciliadores, según su especialidad.
4. Estudiar la doctrina, jurisprudencia y normas relacionadas con Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
5. Ordenar los documentos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.
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.
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.
8. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
9. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
10. Compilar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.
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 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento 3. Organizar registro de conciliadores, según su especialidad. 4. Actualizar sus conocimientos en la doctrina, jurisprudencia y normas relacionadas con Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Clasificar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte. 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.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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.
8. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
9. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
10. Consolidar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.
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 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del 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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, con sujeción a la Constitución y la ley 2. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 3. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. 4. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad. 5. Organizar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte. 6. Generar los conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos. 7. 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. 8. 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. 9. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso. 10. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del 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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. 3. Actualizar registro de conciliadores, según su especialidad. 4. Llevar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte. 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. 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. 7. Organizar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso. 8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales. 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 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 de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, Conocimientos en materia portuaria Conocimientos en materia de concesiones e infraestructura.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del 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
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. Gestionar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 2. Presentar fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. 3. Elaborar el registro de conciliadores, según su especialidad. 4. Ordenar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte. 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. 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. 7. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso. 8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales. 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 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 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del 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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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	
1. Proyectar los documentos que correspondan para tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 2. Presentar las fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. 3. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad. 4. Ordenar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte. 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. 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. 7. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso. 8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales. 9. Procesar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad. 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 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

1. Derecho y afines	
Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	
1. Derecho y afines	
Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. Dar trámite a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.	
2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.	
3. Registrar los datos de los conciliadores, según su especialidad.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

4. Organizar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.
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.
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.
7. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
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 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 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 2. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. 3. Llevar y actualizar registro de conciliadores, según su especialidad. 4. Llevar archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte. 5. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos. 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. 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. 8. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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 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 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

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

1. Prestar el servicio público de administración de justicia preventiva, con sujeción a la Constitución y la ley.
2. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente.
3. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento.
4. Llevar y actualizar registro de conciliadores, según su especialidad.
5. Llevar archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.
6. Tener claridad sobre la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, correccional, patrimonial y de otra índole que asume el grupo en ejercicio de sus funciones.
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.
8. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
9. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
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 de la normativa que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, Conocimientos en materia portuaria

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

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

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. Tramitar las actuaciones que correspondan para resolver las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 2. Ordenar el registro de conciliadores, según su especialidad. 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. 4. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso. 5. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales. 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 a 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 jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. 2. Organizar el registro de conciliadores, según su especialidad.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

3. Ordenar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte.
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.
5. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
6. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
7. Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística con el fin de generar insumos internos para 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. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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.
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 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

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	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Dar el trámite que correspondan a las solicitudes que se sometan a su conocimiento en el término legal correspondiente. Promover fórmulas de arreglo en las controversias sujetas a su conocimiento. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad. Organizar los archivos estadísticos que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente los desarrollos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del sector Transporte. 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. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
- 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. - 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. - Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales. - Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad. - 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. - 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado de conciliación en derecho expedido por entidad habilitada por el Ministerio de Justicia y del Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Artículo 6. Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte la siguiente identificación de empleo:

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	Secretario General
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.	

RESOLUCIÓN No5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

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	
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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

Artículo 7. La Coordinación del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte comunicará el contenido de la presente resolución a los interesados.

RESOLUCIÓN No 5443 DE 31/07/2023

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023

Artículo 8. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición, modifica, adiciona y corrige lo pertinente de la Resolución 0010 del 2 de enero de 2023.

Dada en Bogotá, D.C., a los .

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
5443 DE 31/07/2023

Ayda Lucy Ospina Arias
Superintendente de Transporte

Proyectó: Cesar Sanchez – Profesional Universitario 

Revisó: Helena Moncada – Coordinadora Grupo de Talento Humano 

Roberto Perez Montalvo – Contratista Secretaría General 

Aprobó: Sandra Viviana Cadena Martínez – Secretaria General 